Официальный вестник

Приложение к газете Красная ИСКРА

№ 40 (477) 4 октября 2018 года

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

07.09.2018 № 3108 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 03.08.2015 № 1653 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация муниципального района) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке на территории Боровичского муниципального района, (за исключением государственных органов, их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем 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 Администрацией муниципального района, Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице отдела экономики.

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

Место нахождения, телефоны и время работы структурных подразделений Администрации муниципального района, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МФЦ;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области.

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

на информационных стендах Администрации муниципального района;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации муниципального района;

на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, ответственными за информирование.

Специалисты отдела экономики, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов отдела экономики.

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

о месте нахождения отдела экономики;

о специалистах отдела экономики, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номерах их контактных телефонов;

о графике работы отдела экономики с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

об адресе Интернетсайтов Администрации муниципального района;

об адресах электронной почты отдела экономики;

о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем Административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) специалистов отдела экономики, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела экономики (МФЦ), ответственными за информирование, 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, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за 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, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем отдела экономики.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации; на официальном Интернетсайте; на Едином портале;

на Региональном портале Новгородской области;

на информационных стендах отдела экономики, МФЦ.

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

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

по электронной почте.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на право организации розничного рынка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Боровичского муниципального района в лице отдела экономики – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию муниципального района, подготовки и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

МФЦ – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и выдачи результата предоставления 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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка;

отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Отдел экономики уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения (в случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3. Датой обращения и предоставления заявления является день регистрации заявления, лицом, ответственным за прием документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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 правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

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

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», № 52, 15.03.2007);

областным законом от 11.04.2007 № 78ОЗ «Об определении органа местного самоуправления области, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничных рынков на территории области» («Новгородские ведомости», № 52, 18.04.2007);

постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);

постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 123 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков области» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Боровичского муниципального района»;

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

положением об отделе экономики Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района от 06.05.2015 № 51рз (официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru);

иными федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или её удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2) удостоверяющий документ, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.7.2. В случае, если выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, заявителем не представлена самостоятельно, то отдел экономики по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области.

2.7.3. В случае, если удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем не представлена самостоятельно:

2.7.3.1. Отдел экономики запрашивает такие сведения по каналам межведомственного взаимодействия в Боровичском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области);

2.7.3.2. Отдел экономики запрашивает такие сведения в отделе по управлению, распределению и продаже земельных участков и (или) в отделе по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации Боровичского муниципального района в случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, находятся в муниципальной собственности.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов 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:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Новгородской области;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Юридические лица имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 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

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Администрации муниципального района, ответственным за учет входящей документации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Администрацию муниципального района. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявление регистрируется сотрудником МФЦ.

2.14.2. На заявлении проставляется отметка с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

2.14.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.4. При наличии технических возможностей прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью регионального государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. 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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

(Окончание на 2-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалистов Администрации муниципального района должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала Новгородской области;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности юридическими лицами 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 отделе экономики.

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 Регионального портала Новгородской области и Единого портала при наличии технической возможности.

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

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию муниципального района.

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

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

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

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 и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим документом;

5) оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.2.2. Выявляет предмет обращения;

3.2.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

3.2.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

3.2.3. Заявление регистрируется в журнале входящих документов специалистами общего отдела Администрации муниципального района, затем с резолюцией Главы муниципального района передается в отдел экономики;

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3. Административная процедура – проверка документов для установления права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала действия является поступление документов и зарегистрированного заявления с резолюцией Главы муниципального района в отдел экономики.

3.3.2. Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и оформляет уведомление о приеме заявления к рассмотрению (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) заявителю.

3.3.3. В случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства, заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, оформляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и вручается (направляется) заявителю.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться с соответствующим заявлением, при этом процедура предоставления муниципальной услуги начинается с первичного приема документов.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела экономики сообщает заявителю о возможности запроса документов отделом экономики по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

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 непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документ, указанный в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашивается отделом экономики по каналам межведомственного взаимодействия в Межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Межрайонная ИФНС России № 1 по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.3. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается отделом экономики по каналам межведомственного взаимодействия в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Боровичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.4. Документ, указанный в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, запрашивается отделом экономики в отделе по управлению, распределению и продаже земельных участков и (или) в отделе по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации Боровичского муниципального района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Отдел по управлению, распределению и продаже земельных участков и (или) отдел по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации Боровичского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.4.5. Должностное лицо и (или) работник, не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов (организаций) документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3.4.6. При получении документов из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела экономики проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям.

3.4.7. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов для предоставления услуги.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) дней.

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим документом

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является результат проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела экономики готовит проект постановления Администрации муниципального района о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения) и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела экономики готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.4. После согласования проекта постановления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела Администрации муниципального района готовит постановление, которое подписывается Главой муниципального района, регистрируется и подлежит опубликованию в приложении к газете «Красная искра» «Официальный вестник», а также размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

3.5.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим документом.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 13 (тринадцати) дней.

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

3.6. Административная процедура – оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела экономики оформляет разрешение (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела экономики производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.6.4. Специалист отдела экономики оформляет уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.6.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист отдела экономики оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о приложением оформленного разрешения, в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа.

3.6.7. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур не должна превышать 30 (тридцати) дней.

Суммарная продолжительность административных процедур в случае переоформления разрешения или продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка не должна превышать 15 (пятнадцати) дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утверждением регламента, а также путем проведения руководителем отдела экономики или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста немедленно информируют руководителя отдела экономики или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

4.2. 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится не реже одного раза в год на основании планов.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения отдела экономики. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела экономики. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты отдела экономики.

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

4.3.1. Специалист отдела экономики 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального района, отдела экономики и (или) ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Центром, либо МФЦ;

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

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

5) отказ отдела экономики либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела экономики, руководителя отдела экономики (специалиста отдела экономики) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего отдела экономики, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю отдела экономики.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела экономики при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу отдела экономики.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Боровичского муниципального района, курирующим работу отдела экономики, подаются Главе Боровичского муниципального района.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

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

5.4.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо направлена через МФЦ.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, 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

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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Административный регламент по исполнению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения г.Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

04.09.2018 № 3053 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по исполнению Администрацией Боровичского района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения города Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского района»

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», Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлений сервитута на территории Новгородской области, утвержденными постановлением Правительства области от 13.04.2016 № 135, Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения г.Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 05.03.2015 № 536 «Об утверждении административного регламента по исполнению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения г.Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения г.Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Боровичского муниципального района (далее Администрация).

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, перечень которых определяется распоряжением Администрации.

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации самостоятельно или во взаимодействии с органами исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющими государственный земельный надзор, в соответствии с их компетенцией.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован: Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован: Российская газета, 2001, 30 октября);

областной закон от 02.12.2014 № 672ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации» (газета «Новгородские ведомости» от 05.12.2014);

областной закон от 01.07.2010 № 791ОЗ «Об административных правонарушениях» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 2, 06.07.2010);

постановление Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области (газета «Новгородские ведомости от 19.12.2014);

областной закон от 02.12.2004 № 672ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации» («Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 23, 05.12.2014);

Устав Боровичского муниципального района;

иные федеральные законы, законы и нормативные правовые акты Новгородской области.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее проверяемые лица) в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Боровичского муниципального района, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, содержащего нормы земельного права (далее обязательные требования), а также проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении проверок должностные лица Администрации в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

1.5.1.1. Осуществлять проверки соблюдения проверяемыми лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области предусмотрена административная и иная ответственность;

1.5.1.2. Посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении проверки;

1.5.1.3. Получать от проверяемых лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.5.1.4. Обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

1.5.1.5. Привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданскоправовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.5.1.6. Взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля;

1.5.1.7. В установленном законом порядке направлять запросы в органы государственной власти о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

1.5.1.8. Осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.5.2. При осуществлении проверок должностные лица Администрации обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6. Представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.11.Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294ФЗ;

1.5.2.12. Не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

1.5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1.5.3.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

1.5.3.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.5.3.3. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.5.3.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

1.5.3.5. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.5.3.6. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

1.5.3.7. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.3.8. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.3.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.3.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.5.3.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294ФЗ;

1.6.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.6.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

1.6.1.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

1.6.1.6. Обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки;

1.6.1.7. Привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке.

1.6.2. Лицо, в отношении которого проводится проверка по мониторингу земельного контроля, обязано:

1.6.2.1. Предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки;

1.6.2.2. Обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

1.6.2.3. Присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований (для индивидуального предпринимателя);

1.7. Описание результата осуществления муниципальной функции Результатом исполнения муниципальной функции является:

вручение (направление) акта проверки проверяемому лицу или его уполномоченному представителю;

вручение (направление) проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований);

привлечение проверяемого лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области в пределах полномочий Администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области (в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом обязательных требований);

направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

вручение (направление) предостережения проверяемому лицу о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, или мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);

вручение (направление) проверяемому лицу акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (в случае проведения мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Документы, которые проверяемое лицо должно представить лично:

1) для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность проверяемого лица; копия документа, удостоверяющего личность представителя проверяемого лица; копия документа, подтверждающего полномочия представителя проверяемого лица;

2) для юридических лиц: копия документа, удостоверяющего личность лица, представляющего проверяемое лицо; копия документа, подтверждающего полномочия представителя проверяемого юридического лица; копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность составлена нотариально; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия документа, удостоверяющего личность проверяемого лица; копия документа, удостоверяющего личность представителя проверяемого лица; копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя проверяемого лица.

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

1) для физических лиц:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) для юридических лиц:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (далее ГРЮЛ), являющемся проверяемым лицом;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) для индивидуальных предпринимателей:

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (далее ЕГРИП), являющемся проверяемым лицом;

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

1.8.3. По своему желанию проверяемое лицо может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при осуществлении проверки.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции могут быть получены путем обращения в Администрацию лично, по телефону, в письменной форме, посредством официального сайта Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.1.3. В информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

текст Административного регламента;

блоксхема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

перечень обязательных требований, подлежащих соблюдению проверяемыми лицами;

ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок осуществления муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации посредством системы межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении гражданина может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проведения проверок;

организация и проведение проверки;

оформление результатов проверки и принятие мер;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля.

Блоксхема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 2к настоящему Административному регламенту.

3.1. Планирование проведения проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодных планов проведения плановых проверок (далее план проверок) на следующий год, в соответствии с которыми проводятся проверки.

Проекты планов проверок формируются уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.1.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, а в отношении граждан, являющихся правообладателями земельных участков (далее проверяемые лица – граждане) – не чаще одного раза в год на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией в соответствии с ее полномочиями планов проверок.

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления (с 01.09.2018 – начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления).

В планах проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Подготовленные планы проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до его утверждения направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (далее территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора), для чего уполномоченное должностное лицо Администрации готовит проект соответствующего письма. Подготовленное письмо подписывается Главой муниципального района и вместе с проектом плана проверок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок уполномоченное должностное лицо Администрации дорабатывает проект плана проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае повторного принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решение об отказе в согласовании проекта плана проверок Администрация не позднее 14 рабочих дней с момента принятия такого отказа проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в территориальный орган прокуратуры. Проект соответствующего сопроводительного письма готовит уполномоченное должностное лицо Администрации. Подготовленное письмо подписывает Глава муниципального района. Полученные из территориальных органов прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации. По итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в территориальный орган прокуратуры утвержденный распоряжением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его получение обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет:

направление проекта плана проверок до его утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора – до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры – до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление утвержденного плана проверок в территориальный орган прокуратуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении проверяемых лиц граждан является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

В планах проверок в отношении проверяемых лиц граждан указываются следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке;

(Продолжение на 4-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского района и города Боровичи, по результатам проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 3-й стр.)

сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

План проверок в отношении проверяемых лиц граждан утверждается до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Подготовку проекта распоряжения об утверждении плана проверок и его принятие обеспечивает уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.1.5. Утверждённые ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.6. Периодичность составления проектов планов составляет один раз в календарный год.

3.1.7. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.1.8. Критериями принятия решения об утверждении планов проверок являются:

включение в планы проверок всех необходимых сведений;

согласование сроков проведения совместных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с заинтересованными органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

согласование проектов плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора;

доработка проекта плана в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений территориального органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана.

3.1.9. Результатом административной процедуры является утверждение планов проверок.

Результат административной процедуры является основанием для организации и проведения плановых проверок.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение планов проверок на бумажном носителе и их размещение на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Организация и проведение проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от вида проверки является наступление календарной даты начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок или наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах а), б) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами а), б) настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационнокоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах а), б) настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем подпункте, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию,

проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, находящихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, полученной достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем подпункте, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах а), б) настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы муниципального района, заместителя Главы Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального земельного контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах а), б) настоящего пункта, Администрацией может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении проверяемых лиц граждан являются:

поступление в Администрацию обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.2.4. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, проект которого готовит уполномоченное должностное лицо Администрации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении проверяемых лиц (за исключением граждан) готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование Администрации, вид муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки в отношении проверяемых лиц граждан указываются:

наименование Администрации;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

После подписания Главой муниципального района распоряжение о проведении проверки регистрируется с присвоением ему номера.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, граждане не позднее чем за 10 дней до начала ее проведения. Уполномоченное должностное лицо Администрации организует направление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия их представителя при проведении плановой проверки.

3.2.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а), б) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия их представителя при проведении плановой проверки.

3.2.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а), б) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются должностным лицом Администрации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или принимается вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия их представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.8. Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

уведомление проверяемого лица о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

рассмотрение документов проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации;

рассмотрение документов проверяемого лица, представленных проверяемым лицом по запросу Администрации;

рассмотрение пояснений проверяемого лица относительно замечаний к представленным документам или относительно несоответствия сведений, содержащихся в документах.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок, в отношении проверяемых лиц граждан не позднее чем за 12 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки в отношении проверяемых лиц осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, уведомление проверяемого лица о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.43.2.6 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих проверяемых лиц муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов проверяемого лица, имеющихся в распоряжении Администрации, готовит в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее запрос) и представляет его на подпись Главе муниципального района. После подписания запроса Главой муниципального района должностное лицо Администрации организует направление в адрес проверяемого лица запроса с приложением заверенной печатью копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Проверяемые лица (за исключением гражданина) в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, проверяемое лицо гражданин в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить проверяемому лицу в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись Главе муниципального района. После подписания запроса Главой муниципального района должностное лицо Администрации организует его направление в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Проверяемое лицо в Администрацию вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов должностное лицо Администрации не установит признаки нарушения обязательных требований, документарная проверка считается оконченной и должностное лицо Администрации приступает к оформлению ее результатов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.9. Проведение плановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки;

уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки в отношении проверяемого лица (за исключением граждан) начинается не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок, в отношении проверяемых лиц граждан — не позднее, чем за 12 рабочих дней до наступления даты начала плановой проверки в соответствии с планом проверок.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении плановой выездной проверки, уведомление проверяемого лица о проведении плановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Должностное лицо Администрации, проводящее проверку, после прибытия на место проведения проверки:

предъявляет служебное удостоверение;

одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю копию распоряжения Администрации о проведении проверки;

знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.10. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах а), б) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении проверяемых лицграждан);

уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении проверяемых лиц осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпунктах а), б) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, (за исключением проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина) должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе муниципального района.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой муниципального района распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении такой проверки по почтовым и электронным адресам направления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.10. Проведение внеплановой выездной проверки состоит из административных действий:

подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах а), б) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента (за исключением проведения внеплановых выездных проверок в отношении проверяемых лицграждан);

уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении проверяемых лиц осуществляется не позднее чем в течение двух рабочих дней, следующих за днем наступления оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно, но не более чем за 24 часа до начала проведения проверки, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Подготовка и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.6 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпунктах а), б) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, (за исключением проведения внеплановой выездной проверки в отношении гражданина) должностное лицо Администрации одновременно с подготовкой проекта распоряжения Администрации о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое направляет на подпись Главе муниципального района.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя подписанное Главой муниципального района распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении такой проверки по почтовым и электронным адресам направления в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов заявления, копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Порядок проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.11. Срок проведения каждой из проверок (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории и иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае необходимости получения документов и (или) информации посредством межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении гражданина может быть приостановлено распоряжением Администрации на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.2.12. Критерием принятия решения для организации и проведения проверки является наличие оснований для ее проведения.

3.2.13. Результатом административной процедуры является проведение проверки, выявление нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или отсутствие выявленных нарушений, выполнение

(Продолжение на 5-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского района и города Боровичи, по результатам проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 3-4-й стр.)

требований, выполнение (невыполнение) предписаний Администрации, проведение (непроведение) проверяемым лицом мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проведения проверки, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Оформление результатов проверки и принятие мер

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия по контролю и завершение проведения проверки.

3.3.2. По результатам проверки в отношении проверяемого лица (за исключением граждан) уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в отношении граждан — по форме согласно Приложению № 3к настоящему Административному регламенту.

К акту прилагаются копии документов о правах на земельные участки (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки в отношении проверяемого лица (за исключением граждан) оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Акт проверки в отношении гражданина оформляется в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении проверяемых лиц (за исключением граждан) нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о структурном подразделении территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (или в случае отсутствия данного структурного подразделения — в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора). Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации или, в случае невозможности, направления в форме электронного документа — на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении гражданина требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Администрации направляют копию акта проверки с указанием в нем информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора в семидневный срок со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством в пределах полномочий Администрации.

3.3.4. Проверяемое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.5. По окончании проверки при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица Администрации при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры зависит от результата проведенной проверки:

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз (в отношении проверяемых лиц, за исключением граждан);

составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений — в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки или в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований (в отношении проверяемых лиц граждан);

запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя) — по окончании проверки;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры;

в случае выявления нарушений сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований членами саморегулируемой организации — в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой, внеплановой выездной проверки;

направление копии акта проверки в отношении проверяемых лиц (за исключением граждан) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора — в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

направление копии акта проверки в отношении граждан с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного земельного надзора — в течение 7 дней со дня составления акта проверки.

3.3.8. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.3.9. Критерием принятия решения является выявление допущенных проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности нарушений обязательных требований или отсутствие таких нарушений.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

акт проверки, составленный в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) с копиями приложений проверяемому лицу или его уполномоченному представителю, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

запись, осуществленная в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, выданное проверяемому лицу в случае выявления нарушений обязательных требований;

привлечение к ответственности за выявленное нарушение требований земельного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность;

информация о наличии признаков нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направленная в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, запись в журнале учета проверок, оформление предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление информации в органы, уполномоченные на принятие мер в случае выявления нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка ежегодно утверждаемой Администрацией программы профилактики нарушений.

3.4.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация ежегодно до 25 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, распоряжением утверждает программу профилактики нарушений и осуществляет в соответствии с ней мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Проект распоряжения об утверждении программы профилактики нарушений разрабатывает уполномоченное должностное лицо Администрации.

В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица Администрации:

обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 57 статьи 8.2 Федерального закона № 294ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.4.3. Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Администрацию в установленный в таком предостережении срок при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.4.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166.

3.4.5. Решение о направлении предостережения принимает уполномоченное должностное лицо Администрации при наличии указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента сведений.

3.4.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Администрацией сведений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. В предостережении указываются:

наименование Администрации, которая направляет предостережение; дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.4.8. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.4.9. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.4.10. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию возражения.

возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.4.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иным указанным в предостережении способом.

3.4.12. Администрация рассматривает возражение и по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

3.4.13. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, индивидуального предпринимателя;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица,

на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.4.16. Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.17. Срок выполнения административной процедуры определяется программой профилактики нарушений. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Администрации сведений, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента. Уведомление об исполнении предостережения направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в срок не менее 60 дней со дня направления предостережения. Рассмотрение возражений осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня их получения Администрацией.

3.4.18. Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

3.4.19. Критерием принятия решения является необходимость предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.4.20. Результатом административной процедуры является утвержденная программа профилактики нарушений, направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотренные возражения на предостережение.

3.4.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение программы профилактики нарушений, составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде и в форме электронного документа, подготовка ответа на возражения на предостережение.

3.5. Организация и проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и утверждение планового (рейдового) задания на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков).

3.5.2. Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрацией в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых постановлением Администрации.

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков является выявление признаков нарушения обязательных требований.

3.5.3. Проект планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков готовит уполномоченное должностное лицо Администрации не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков.

В задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков содержатся:

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание или дата и номер постановления Администрации об утверждении планового (рейдового) задания;

дата и номер планового (рейдового) задания;

наименование органа муниципального земельного контроля, должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, а также привлекаемых к проведению осмотров (обследований) экспертов, представителей экспертных организаций;

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

сведения (информация), являющиеся основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;

даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.5.4. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченными должностными лицами Администрации в двух экземплярах составляется и подписывается акт планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка.

3.5.5. В акте планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

место, дата и время составления акта;

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание или дата и номер постановления Администрации об утверждении планового (рейдового) задания;

основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

место проведения, даты и время начала и завершения проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, а также привлекаемых к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;

сведения о правообладателе земельного участка;

сведения о земельном участке;

сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, а также лицах, их допустивших;

(Окончание на 6-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского района и города Боровичи, по результатам проведения торгов»

(Окончание. Начало на 3-5-й стр.)

перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

подписи лиц, проведивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, а также привлеченных к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;

перечень прилагаемых документов, фото и видеоматериалов (при наличии).

3.5.6. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) и акты плановых (рейдовых) осмотров (обследований) подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.5.7. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе (заместителю Главы) Администрации мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах а), б) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

В мотивированном представлении указываются, в том числе:

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований или о готовящихся юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушениях обязательных требований;

информация об источниках получения указанных сведений;

информация об отсутствии подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий;

информация о привлечении или непривлечении юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной или иной ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований.

3.5.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Составление и подписание акта планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Приостановление административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения является необходимость выявления или предупреждения нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Результатом административной процедуры является составленный акт планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, мотивированного представления или предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в бумажном виде.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, осуществляющими муниципальную функцию, положений регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы земельных отношений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

4.2.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции осуществляются на основании утвержденных годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

4.2.4. Результаты проведения проверок за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего осуществления муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции

5.1.1. Заинтересованные лица, права и законные интересы которого нарушены Администрацией, должностным лицом Администрации, в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при осуществлении муниципальной функции, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции, осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, направления уведомления о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом № 294ФЗ и настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается

о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае поступления в Администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59ФЗ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или ее должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Администрация и ее должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации, Главе муниципального района.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.8.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59ФЗ на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет».

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1.

ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты

1. Администрация Боровичского муниципального района

Место нахождения Администрации: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

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

График работы Администрации:

понедельник с 08 до 17 ч (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);
вторник с 08 до 17 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);
среда с 08 до 17 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);
четверг с 08 до 17 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);
пятница с 08 до 17 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);
суббота выходной день (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);
воскресенье выходной день

Телефон для консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля:

заместитель Главы администрации, контролирующий и координирующий деятельность отдела управления, распоряжения и продажи муниципальных земельных участков (далее Отдел): (81664) 91203;

начальник Отдела: (81664) 91211;

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

факс: (81664) 91299.

Официальный сайт в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru.

Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru.

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

Местонахождение: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Вышневолоцкая, д.11.

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.-Вышневолоцкая, д.11.

Телефоны: (81664) 40079.

Факс: (81664) 40079.

Официальный сайт в сети Интернет: отсутствует.

Адрес электронной почты: m.sumaceva@53kadastr.ru

График приема граждан:

понедельник с 09.00 до 13.00;
вторник с 09.00 до 19.00 по предварительной записи;
среда с 09.00 до 17.00 по предварительной записи;
четверг с 09.00 до 19.00 по предварительной записи;
пятница с 09.00 до 16.00 по предварительной записи;
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.

Приложение № 2 к административному регламенту по исполнению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения г.Боровичи и сельских поселений, входящих в состав Боровичского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА осуществления муниципального земельного контроля

Плановая (документарная, выездная) проверка. Внеплановая проверка Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок. Наступление оснований для проведения внеплановой проверки

Разработка и утверждение плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков. Разработка и утверждение ежегодной программы профилактики нарушений

Подготовка и подписание Главой распоряжения Администрации о проведении проверки. Проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков

Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений

Уведомление проверяемых лиц о проведении проверки

Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков Выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

Проведение проверки

Оформление результатов проверки, принятие мер

Блок-схема 1 «Планирование проведения проверок»

Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) и проекта письма о согласовании проекта плана проверок с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих земельный надзор (далее территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора)

Подписание Главой муниципального района письма о согласовании проекта плана проверок с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора

Направление письма вместе с проектом плана проверок в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок

Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора согласованного проекта плана проверок

Доработка проекта плана проверок и направление его в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование (в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании)

Подготовка проекта письма о направлении проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры

Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании проекта плана проверок. Получение из территориального органа федерального органа государственного земельного надзора согласованного проекта плана проверок

Подписание Главой муниципального района письма о направлении проекта плана проверок в территориальный орган прокуратуры

Организация и проведение согласительного совещания с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора (не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе) . Направление письма вместе с проектом плана проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)

Получение из территориального органа государственного земельного надзора согласованного проекта плана проверок

Получение из территориального органа прокуратуры замечаний на предмет законности включения в план проверок объектов муниципального земельного контроля

Получение из территориального органа прокуратуры предложений о проведении при возможности совместных плановых проверок

Доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом замечаний и предложений территориального органа прокуратуры

Утверждение распоряжением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок

Направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в территориальный орган прокуратуры (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок). Размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок).

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

17.09.2018 № 3254 г.Боровичи

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на компенсацию недополученных доходов, оказывающим льготной категории граждан услуги общих отделений бань на территории города Боровичи

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на компенсацию недополученных доходов, оказывающим льготной категории граждан услуги общих отделений бань на территории города Боровичи, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2015 № 2709:

1.1. В пункте 2.2: 1.1.1. Изложить третий абзац в редакции: «одним из видов деятельности является деятельность по оказанию населению услуг общих отделений бань»; 1.1.2. Исключить шестой абзац 1.2. Дополнить пункт 5.3 абзацем:

«На основании представленных документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, комиссия по предоставлению субсидии в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием льготной категории граждан услуг общих отделений бань на территории города Боро-вичи (далее комиссия), принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района».

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

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

21.09.2018 № 3281 г.Боровичи

О демонтаже (сносе) неправомерно размещенного торгового нестационарного объекта

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком выявления, демонтажа (сноса) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 16.08.2017 № 2716, Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Боровичского муниципального района (далее Схема), утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2015 № 1848, с учетом заключения комиссии по демонтажу (сносу) неправомерно размещенных торговых и иных нестационарных объектов от 18.09.2018 № 18, в целях упорядочения размещения торговых и иных нестационарных объектов на территории Боровичского муниципального района, обеспечения прав граждан на свободный доступ к местам общего пользования, проживания в благоприятных условиях, пресечения несанкционированной торговой деятельности и благоустройства внешнего облика Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Владельцу неправомерно размещенного нестационарного торгового объекта провести демонтаж павильона, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:22:0022032:22 площадью 32 кв.метра, местоположение: Российская Федерация, Новгородская обл., р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г.Боровичи, ул.Энтузиастов, в течение 7 (семи) дней с даты извещения о демонтаже (сносе) в связи с выявленными нарушениями статей 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, Схемы.

2. В случае неисполнения владельцем пункта 1 настоящего постановления в добровольном порядке, произвести демонтаж (снос) неправомерно размещенного нестационарного торгового объекта.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

24.09.2018 № 3297 г.Боровичи

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Боровичского муниципального района

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федера-ции, решением Думы муниципального района от 29.09.2016 № 70 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Боровичском муниципальном районе» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Боровичского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 30.12.2016 № 3455 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Боровичского муниципального района».

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Порядок ведения реестра расходных обязательств Боровичского района

1. Настоящий Порядок принят в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, на основании приказа Министерства финансов РФ от 31 мая 2017 года № 82н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов РФ, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ, и признании утратившим силу приказа Министерства финансов РФ от 1 июля 2015 года № 103Н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов РФ и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра расходных обязательств Боровичского муниципального района (далее реестр расходных обязательств).

3. Реестр расходных обязательств формируется по главным распорядителям средств бюджета Боровичского района в виде свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр расходных обязательств.

4. Реестр расходных обязательств ведется с целью учета расходных обязательств Боровичского муниципального района и определения объема средств бюджета Боровичского муниципального района, необходимых для их исполнения.

5. Реестр расходных обязательств составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку представления реестров расходных обязательств субъектов РФ, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ, утвержденному приказом Министерства финансов РФ от 31 мая 2017 года № 82н (далее Порядок представления реестров).

6. Реестр расходных обязательств формируется Комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета Боровичского района.

7. Главные распорядители средств бюджета Боровичского муниципального района ведут реестры расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, по форме согласно приложению № 2 к Порядку представления реестров.

8. Главные распорядители средств бюджета Боровичского муниципального района ведут реестры расходных обязательств в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также рекомендациями по заполнению реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводных реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации (приложение № 4 к Порядку представления реестров).

9. Главные распорядители средств бюджета Боровичского района представляют реестры расходных обязательств в Комитет финансов: в сроки, установленные постановлением Администрации района, при формировании проекта бюджета района на очередной финансовый год и плановый период; в сроки, установленные Комитетом финансов, в соответствии с письменным уведомлением.

10. Реестр расходных обязательств представляется в Комитет финансов с сопроводительным письмом руководителя главного распорядителя средств бюджета Боровичского муниципального района на бумажном носителе и в электронном виде.

11. Главные распорядители средств бюджета Боровичского муниципального района несут ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой информации.

В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств требованиям, установленным настоящим Порядком, Комитет финансов вправе вернуть реестры расходных обязательств на доработку. Доработанные реестры расходных обязательств представляются в Комитет финансов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их возврата.

12. Отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района проводит проверку нормативной правовой базы, указанной в реестрах расходных обязательств района, на её соответствие действующему законодательству.

13. Комитет финансов осуществляет свод реестров расходных обязательств района и представляет его в министерство финансов Новгородской области в порядке и сроки, установленные министерством финансов Новгородской области.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

24.09.2018 № 3298 г.Боровичи

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования - городское поселение город Боровичи

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса РФ, решением Совета депутатов города Боровичи от 27.12.2016 № 90 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Боровичи» Администрация Боровичскогому района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования - городское поселение город Боровичи.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 30.12.2016 № 3457 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования - городское поселение город Боровичи».

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования - городское поселение город Боровичи

1. Настоящий Порядок принят в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, на основании приказа Министерства финансов РФ от 31 мая 2017 года № 82н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов РФ, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ, и признании утратившим силу приказа Министерства финансов РФ от 1 июля 2015 года № 103Н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов РФ и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра расходных обязательств муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее реестр расходных обязательств).

3. Реестр расходных обязательств формируется по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи в виде свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, с указанием соответствующих положений законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр расходных обязательств.

4. Реестр расходных обязательств ведется с целью учета расходных обязательств муниципального образования городское поселение город Боровичи и определения объема средств бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи, необходимых для их исполнения.

5. Реестр расходных обязательств составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 мая 2017 года № 82н (далее Порядок представления реестров).

6. Реестр расходных обязательств формируется Комитетом финансов Администрации Боровичского муниципального района (далее Комитет финансов) на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи.

7. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи ведут реестры расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, по форме согласно приложению № 2 к Порядку представления реестров.

8. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи ведут реестры расходных обязательств в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также рекомендациями по заполнению реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводных реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации (приложение № 4 к Порядку представления реестров).

9. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи представляют реестры расходных обязательств в Комитет финансов: в сроки, установленные постановлением Администрации муниципального района, при формировании проекта бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи на очередной финансовый год и плановый период; в сроки, установленные Комитетом финансов, в соответствии с письменным уведомлением.

10. Реестр расходных обязательств представляется в Комитет финансов с сопроводительным письмом руководителя главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Боровичи на бумажном носителе и в электронном виде.

11. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования городское поселение город Боровичи несут ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой информации.

В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств требованиям, установленным настоящим Порядком, Комитет финансов вправе вернуть реестры расходных обязательств на доработку. Доработанные реестры расходных обязательств представляются в Комитет финансов не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты их возврата.

12. Отдел правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района проводит проверку нормативной правовой базы, указанной в реестрах расходных обязательств, на её соответствие действующему законодательству.

13. Комитет финансов осуществляет свод реестров расходных обязательств и представляет его в министерство финансов Новгородской области в порядке и сроки, установленные министерством финансов Новгородской области.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

24.09.2018 № 3299 г.Боровичи

О внесении изменения в состав комиссии

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации района от 07.09.2009 № 1844, изложив его в редакции:

«СОСТАВ комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского муниципального района

Швагирев И.Ю. - Глава муниципального района, председатель комиссии; Ткачук В.Е. - первый заместитель Главы района, заместитель председателя комиссии; Хамецкая Т.Н. - заместитель заведующего отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии: Алексеев В.Ф. - председатель Думы муниципального района (по согласованию); Крючкова М.В. - заведующая отделом правового обеспечения и контроля; Прохоров С.В. - заведующий отделом организационной работы; Силантьева В.В. - начальник контрольно-ревизионного отдела; Ушаков Ф.Ю. - начальник ОЭБиПК МО МВД России «Боровичский» (по согласованию); Хвостиков А.А. - начальник отдела УФСБ России по Новгородской области в г.Боровичи (по согласованию)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.12.2017 № 4103 «О внесении изменения в состав комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории Боровичского района».

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.09.2018 № 3317 г.Боровичи

О внесении изменений в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Боровичского муниципального района

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации района, утвержденное постановлением Администрации района от 06.11.2013 № 2446

1.1. Дополнить пункт 3.1 подпунктом 2.1) следующего содержания: «2.1) доклада отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации района о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);»;

1.2. Изложить второй абзац пункта 3.4 в редакции:

«Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3151 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 16.05.2018 № 1568

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 16.05.2018 № 1568 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества Боровичского муниципального района и города Боровичи, предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее Административный регламент):

1.1. Заменить в преамбуле постановления слова «от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района» на «от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления услуг»;

1.2. В Административном регламенте: 1.2.1. Дополнить пункт 2.5 абзацем следующего содержания: «постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru)»;

1.2.2. Изложить пункт 2.17.5 в редакции: «2.17.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос). Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственной и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления»;

1.2.3. Дополнить пункт 3.5 подпунктом 3.5.4 следующего содержания: «3.5.4. В случае направления заявителем комплексного запроса через МФЦ, получение заявителем отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»;

1.2.4. Изложить наименование раздела 5 в редакции: «5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников»;

1.2.5. Дополнить пункт 5.2 подпунктом 10) следующего содержания: «10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.2.6. Дополнить пункт 5.10 подпунктом 5.10.2 следующего содержания: «5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

25.09.2018 № 3312 г.Боровичи

Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Боровичского городского поселения

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 5 сентября 2013 года № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», на основании статьи 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированные схемы водоснабжения и водоотведения Боровичского городского поселения.

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить утвержденные схемы на официальном сайте Администрации Боровичского района в течение 15 дней со дня издания настоящего постановления.

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

26.09.2018 № 3325 г.Боровичи

О проведении публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского поселения города Боровичи, утвержденным решением Совета депутатов города Боровичи от 27.03.2018 № 176, Уставом Боровичского района, с учетом заключений комиссии по землепользованию и застройке Боровичского района от 20.08.2018 № № 3, 4 Администрация Боровичского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания в период с 05 октября по 12 ноября 2018 года по вопросу рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта: «Реконструкция улично-дорожной сети для индустриального парка «Преображение», расположенного в производственной зоне на территории г.Боровичи Новгородской области» (от ул.Ржевской по ул.Юго-Западная на Комбикормовый завод с устройством въездов на производственную площадку ООО «Вилина», расположенную на земельных участках с кадастровыми номерами 53:22:0010921:114, 53:22:0010921:2 по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Боровичский р-н, городское поселение город Боровичи, м.Перевалка).

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта 07 ноября 2018 года в 17 часов 15 минут в конференц-зале Администрации Боровичского муниципального района по адресу: г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48 (третий этаж).

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

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

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

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

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

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

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

в устной форме по телефонам: 8 (8164) 9-12-24, 9-12-54;

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

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

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

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

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

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

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

Заключение о результатах публичных слушаний

27.09.2018 город Боровичи

1. Место проведения публичных слушаний: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48, (конференц-зал) третий этаж.
2. Дата проведения: 27 сентября 2018 год 17 час. 15 мин
3. В публичных обсуждениях приняло участие: 5 человек.
4. Тема публичных слушаний:

Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание» код 3.3 земельного участка площадью 327 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Гоголя, д.132/50, кадастровый номер земельного участка 53:22:0020827:1

5. Основание проведения публичных слушаний:

Постановление Администрации Боровичского района от 04.09.2018 № 3058 «О проведении публичных слушаний». Заключение о результатах публичных слушаний подготовлено на основании протокола от 27.09.2018 года (приложение на 1 л. в 1 экз.)

6. Перечень поступивших письменных обращений физических и юридических лиц: не поступали.
7. В период публичных слушаний проведено информирование заинтересованных лиц:

7.1. Публикация в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» № 35-36 от 06.09.2018; на сайте Администрации Боровичского муниципального района;

7.2. Размещена информация на многоквартирном жилом доме по адресу: г. Боровичи, ул. Гоголя, д.134; на индивидуальных жилых домах по адресам: г. Боровичи, ул. Гоголя, д.130; г. Боровичи, ул. Калинина, д.50; г. Боровичи, ул. Калинина, д.71; г. Боровичи, ул. Калинина, д.48.

В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания: нет.

Выводы по результатам публичных слушаний:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «бытовое обслуживание» код 3.3 земельного участка площадью 327 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, р-н Боровичский, городское поселение город Боровичи, г. Боровичи, ул. Гоголя, д.132/50, кадастровый номер земельного участка 53:22:0020827:1, зона Ж.1 - зона застройки малоэтажными жилыми домами возможно.

Публичные слушания признаны состоявшимися.

Заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке А.Г. Абрамов.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3152 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 28.08.2017 № 2828

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

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 28.08.2017 № 2828 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Боровичского района и города Боровичи» (далее Административный регламент):

1.1. Заменить в преамбуле постановления слова «от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Боровичского муниципального района» на «от 03.07.2018 № 2181 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления услуг»;

1.2. В Административном регламенте:

1.2.1. Изложить пункт 1.3.1 в редакции:

«1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в лице отдела по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48. Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48. Телефоны: заместитель Главы Администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела: (81664) 91-203; заведующий Отделом: (81664) 91-276; заместитель заведующего Отделом: (81664) 91-233; специалисты Отдела: (81664) 91-233; 91-244; факс: (81664) 91-275; Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): www.boradmin.ru.

Адрес электронной почты Отдела: kumi@boradmin.ru.

График работы Отдела с заявителями: понедельник - не приемный день; вторник - с 09.00 до 12.00; среда, четверг и пятница - не приемный день; суббота - выходной день; воскресенье - выходной день.

1.3.1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Управлением МФЦ по Боровичскому району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления госуслуг»:

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга предоставляется МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

1.3.1.5. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги»;

1.2.2. Дополнить пункт 1.3.6 подпунктом 1.3.6.5 следующего содержания:

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

1.2.3. Дополнить пункт 2.5 абзацем следующего содержания: «постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных услуг)» (в редакции от 14.02.2014 № 301) (официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.boradmin.ru).»;

1.2.4. Изложить пункты 2.11, 2.12 в редакции:

«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 услуги

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1.2.5. Дополнить пункт 2.17 подпунктом 2.17.5 следующего содержания:

«2.17.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос). Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

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

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

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.»;

1.2.6. Дополнить пункт 3.5 подпунктом 3.5.4 следующего содержания:

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

1.2.7. Изложить пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. 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, выдачи (направления) 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.

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

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

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

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

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

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

1.2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников»;

1.2.9. Изложить пункт 5.2 в редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Центром, либо МФЦ

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

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

5) отказ Центра либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ Центра, директора Центр (специалиста Центра) либо МФЦ (работника МФЦ) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

1.2.10. Дополнить пункт 5.3 подпунктом 5.3.4 следующего содержания:

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

1.2.11. Дополнить пункт 5.4 подпунктом 5.4.2 следующего содержания:

«5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя»;

1.2.12. Дополнить пункт 5.10 подпунктом 5.10.2 следующего содержания:

«5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301)».

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

Зам. Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского района и города Боровичи, по результатам проведения торгов»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

10.09.2018 № 3150 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, по результатам проведения торгов»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, по результатам проведения торгов».

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

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, по результатам проведения торгов» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, по результатам проведения торгов» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в лице отдела по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района (далее Отдел).

1.3.1.1. Местонахождение Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48.

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

1.3.1.3. Телефоны:

заместитель Главы Администрации, контролирующий и координирующий деятельность Отдела: (81664) 91203;

заведующий Отделом: (81664) 91276;

заместитель заведующего Отделом: (81664) 91233;

специалисты Отдела: (81664) 91233; 91244;

факс: (81664) 91275;

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

1.3.1.5. Адрес электронной почты Отдела: kumi@boradmin.ru.

1.3.1.6. График работы Отдела с заявителями:

понедельник не приемный день;

вторник с 09.00 до 12.00;

среда не приемный день;

четверг не приемный день;

пятница не приемный день;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

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

На основании соглашения, заключенного между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга предоставляется МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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 Отдела;

в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района;

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

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

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

на информационных стендах Администрации Боровичского муниципального района;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте Администрации Боровичского муниципального района;

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

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

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

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

место нахождения Отдела, МФЦ;

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

график работы Отдела, МФЦ;

адрес Интернетсайтов Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Отдела, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления 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, заведующего Отделом, специалистов Отдела, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернетсайте;

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

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

на информационных стендах Отдела.

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности

(Продолжение на 9-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского района и города Боровичи, по результатам проведения торгов»

(Продолжение. Начало на 8-й стр.)

документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и города Боровичи, по результатам проведения торгов».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части издания постановления муниципального района об организации и проведении торгов;

Отдела в части: приема заявок при обращении заявителя, подготовки и выдачи уведомлений по результатам рассмотрения заявок, заключение договора аренды, безвозмездного пользование и доверительного управления имуществом;

МФЦ в части: приема документов на предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ и выдачи результата предоставления 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:

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования и доверительного управления муниципальным имуществом по результатам проведения торгов;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 60 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

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);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональ-ных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите кон-куренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собра-ние законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст.4006);

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Россий-ской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст.3813);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров

доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Для участия в аукционе:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационноправовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.1.2. Для участия в конкурсе:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационноправовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или

нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

з) предложение о цене договора;

и) предложение об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

к) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

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

Не установлено.

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

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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 способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Не установлено.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов 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:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»(далее закон), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с законом;

6) наличия решения о ликвидации заявителя юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

8) при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

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

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником отдела в день обращения заявителя за получением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявление регистрируется сотрудником МФЦ.

2.14.2. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.4. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.15.1. Рабочие кабинеты специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

2.17. 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 предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производства действий в сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

(Окончание на 10-й странице)

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского района и города Боровичи, по результатам проведения торгов»

(Окончание. Начало на 8-9-й стр.)

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

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

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 заявок от заявителя;

2) рассмотрение заявок на участие в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора по результатам торгов.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блоксхеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура — прием заявок от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

принимает заявку;

регистрирует заявкув журнале учета и регистрации запросов;

ставит отметку о принятии заявления.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры — 10 (десять) минут.

3.2.4. Заявка и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя).

3.2.5. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

3.3. Административная процедура — рассмотрения заявок на участие в торгах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах является окончание срока подачи заявок.

Единая комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Боровичского муниципального района и городского поселения города Боровичи(далее комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации, рассматривает заявки на участие в аукционе (конкурсе) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсе), и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения представленных заявок комиссией принимается решение о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается отделом на официальном сайте торгов.

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании торгов несостоявшимся.

3.3.2. Результат административной процедуры — протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и уведомление о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах.

3.3.3. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

Срок направления уведомления о принятых комиссией решениях — не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

3.4. Административная процедура — проведение торгов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является наличие двух и более заявителей, признанных участниками торгов. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену, а по конкурсу — лицо, которое по заключению конкурсной комиссии, предложило лучшие условия.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае, если в торгах участвовал только один участник, торги признаются несостоявшимися.

3.4.2. Результат административной процедуры — протокол торгов на право заключения договора аренды имущества.

3.4.3. Срок исполнения процедуры составляет 1 (один) день.

3.5. Административная процедура — заключение договора по результатам торгов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора по результатам торгов является протокол торгов на право заключения договора аренды или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах в случае признания торгов несостоявшимися. Заключение договора допускается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте торгов.

Отдел передает победителю торгов один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды имущества.

В случае, если торги признаны несостоявшимися договор заключается с единственным заявителем, признанным участником торгов, или с единственным участником торгов.

3.5.2. Результат административной процедуры — заключение договора с победителем торгов или с единственным участником торгов.

3.5.3. Срок исполнения процедуры составляет не более20 (двадцати) дней.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно заведующим Отделом или лицом, его замещающим, по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего 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 должностные лица немедленно информируют заведующего Отделом 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего Отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги Центром, либо МФЦ

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

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

5) отказ Центра либо МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалобы на заведующего Отделом, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются на имя заместителя (заместителя) Главы администрации, контролирующего и координирующего деятельность Отдела.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

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

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

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по средствам:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных слуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: http://do.gosuslugi.ru.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, 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:

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 Отдела — Главой района;

заведующего Отделом, специалиста Отдела — заместителем Главы администрации, контролирующим и координирующим деятельность Отдела;

МФЦ — в Администрации Боровичского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

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 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг устанавливаются Правилами, утвержденными постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 (в редакции от 14.02.2014 № 301).

Приложение № 1

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

1. Управление 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, 25715, с/т.89216061563.

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.

Приложение № 2

ЗАЯВКА на участие в открытом аукционе (конкурсе)

Наименование заявителя

_____

_____

просит принять документы для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования я, доверительного управления) объекта, находящегося в муниципальной собственности

(указать сведения, индивидуализирующие объекта, в соответствии с извещением о проведении аукциона/конкурса)

_____

_____

согласен заключить договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) Объекта в соответствии с проектом договора аренды (безвозмездного пользования , доверительного управления) объекта, приведенного в документации об аукционе, с обязательным включением в него условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

Данной заявкой мы подтверждаем отсутствие решения о ликвидации заявителя юридического лица, отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Реквизиты заявителя:

Заявитель (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником торгов — юридическим лицом на подписание и подачу от имени участника торгов — юридического лица заявки на участие в торгах, реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. участника торгов — физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя участника торгов — физического лица)

Приложение № 3

Согласие на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О.)

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

не возражаю против обработки Администрацией Боровичского муниципального района, включая

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных (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 Администрацию Боровичского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем проведения торгов

Прием заявок на участие в торгах

Рассмотрение заявок на участие в торгах

Участниками торгов признаны 2 и более заявителей

Участниками торгов признан 1 заявитель

Проведение торгов на право заключения договора

Торги признаны несостоявшимися

В торгах участвовал 2 и более участников

В торгах участвовал 1 участник

Заключение с единственным участником торгов договора

Заключение с победителем торгов договора

ПРОЕКТ

Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи

Решение Совета депутатов города Боровичи
25.09.2018 № 193 г.Боровичи

О назначении публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории города Боровичи

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Борович-ском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Боровичского городского поселения от 03.11.2005 № 18, Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по проекту Правил благоустройства территории города Боровичи.
2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний заведующего отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транс-порта, связи и благоустройства Администрации муниципального района Дорофеева А.А.
3. Провести слушания 29 октября 2018 года в 17 часов 30 минут в зале заседаний Администрации Боровичского муниципального района по адресу: г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, кабинет № 52.
4. Предложения по проекту Правил благоустройства территории города Боровичи представляются в Администрацию муниципального района до 26 октября 2018 года по адресу: г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каби-нет № 8.
5. Опубликовать решение в газете «Красная искра», проект Правил благоустройства территории города Боровичи — в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте города Боровичи.

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

ПРОЕКТ

Решение Совета депутатов города Боровичи
_____ .2018 № _____ г.Боровичи

Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи

В целях обеспечения чистоты и порядка, создания благоприятных ус-ловий жизни населения, усиления контроля за санитарным содержанием территории города Боровичи, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 №711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», Областным законом от 14.03.2007 года № 57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из фе-дерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом города Боровичи, статьей 341 Устава Боровичского муниципального района, Совет депутатов города Боровичи РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства территории города Боровичи.
2. Признать утратившими силу:
решения Совета депутатов Боровичского городского поселения:
от 27.05.2008 № 32 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания Боровичского городского поселения»;
от 23.09.2008 № 56 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Боровичского городского поселения от 27.05.2008 № 32 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания Боро-вичского городского поселения»;
от 31.03.2009 № 14 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Боровичского городского поселения от 27.05.2008 № 32 «Об утверждении правил благоустройства и санитарного содержания Боро-вичского городского поселения»;
решения Совета депутатов города Боровичи:
от 27.11.2012 № 168 «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания городского поселения»;
от 25.06.2013 № 224 «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания городского поселения»;
от 27.05.2014 № 276 «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания Боровичского городского поселения Боровичского муниципального района»;
от 24.05.2016 № 55 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи»;
от 31.10.2017 № 145 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи»;
от 25.04.2018 № 180 «О внесении изменения в Правила благоустройства территории города Боровичи».
3. Опубликовать решение в приложении к газете «Красная искра»- «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте города Боровичи.

Глава города Боровичи О.А. СТРЫГИН.

Правила благоустройства территории города Боровичи

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июня 1998 года № 89ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30 марта 1999 года № 52ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения», Приказом Министерства строительства и жилищнокоммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», СанПиН 42128469088 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденными Главным санитарным врачом СССР 05.08.88 № 469088, СанПиН 2.1.2.264510 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях: санитарноэпидемиологические правила и нормативы», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64, Областным законом от 14.03.2007 года №57ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области», иными нормативными и нормативнотехническими актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Боровичи, Администрации Боровичского муниципального района, регулирующими вопросы благоустройства.

1.2. Настоящие Правила устанавливают требования к благоустройству города Боровичи, в том числе содержанию зданий, строений, сооружений и земельных участков, на которых они расположены, уборке и освещению территории города, содержанию дорог и технических средств, зеленых насаждений, объектов благоустройства городской среды, транспортных средств, инженерных сетей.

1.3. Основные понятия и определения, используемые в настоящих Правилах:

балюстрада — ограждение (обычно невысокое) лестницы, балкона, терассы, и т.д., состоящее из ряда фигурных столбиков (балясин), соединенных сверху перилами или горизонтальной балкой.

благоустройство территории — деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение

комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий;

газон — элемент зеленого насаждения с травяным покровом естественного или искусственного происхождения на открытых участках озелененных территорий;

дворовая территория — сформированная территория, прилегающая к одному или нескольким многоквартирным домам и находящаяся в общем пользовании проживающих в нем лиц, или общественным зданиям и обеспечивающая их функционирование;

домовой знак — табличка с одновременным указанием порядкового номера строения и наименования улицы, переулка, площади и т.д.

зеленые насаждения — древеснокустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения (деревья, кустарники, цветники, газоны);

коммунальное оборудование — сети уличного освещения, урны и контейнеры для мусора, телефонные будки, таксофоны, мобильные туалеты;

контейнерная площадка — специально оборудованная площадка, предназначенная для размещения твердых коммунальных отходов, КГМ и иных отходов;

крупногабаритный мусор (КГМ) — отходы потребления и хозяйственной деятельности, утратившие свои потребительские свойства, размеры которых превышают 0,5 метра в высоту, ширину или длину, за исключением отходов капитального и текущего ремонта жилых и нежилых помещений и строительных отходов;

маломобильные группы населения люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве (инвалиды, люди с ограниченными (временно или постоянно) возможностями здоровья, люди с детскими колясками и др.);

малые архитектурные формы — фонтаны, декоративные бассейны, водопады, беседки, теневые навесы, перголы, лестницы, оборудование (устройства) для игр детей и отдыха взрослого населения, стоянки велосипедов (велопарковки), ограждения, садовопарковая мебель (скамейки, урны), цветочные вазоны, кашпо, флористические скульптуры, элементы вертикального озеленения.

механизированная уборка — уборка территории с применением специальных автомобилей и уборочной техники (снегоочистителей, снегопогрузчиков, пескоразбрасывателей, машин подметальноуборочных, уборочных универсальных, тротуароуборочных, поливомоечных и других);

молдинг — декоративная деталь в виде накладной выпуклой планки. Используется для декорирования различных поверхностей: стен, потолка, дверей, каминов, арок, придавая им более выразительный, завершенный и аккуратный вид;

надлежащее состояние внешнего вида зданий, строений, сооружений, объектов благоустройства городской среды подразумевает: целостность конструкций и их элементов; отсутствие механических повреждений, в том числе сколов краски на металлических частях конструкций и загрязнения внешних поверхностей; отсутствие наклеенных объявлений, афиш, плакатов на объектах, не предназначенных для размещения информации; исправность элементов освещения (подсветки) при их наличии;

номерной знак табличка с порядковым номером строения;

объекты благоустройства территории различного функционального назначениям, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: детские и спортивные площадки, площадки автостоянок, площадки для выгула собак, улицы (в том числе пешеходные) и дороги, дворы, парки, скверы и иные зеленые зоны, площади, набережные, технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов;

объекты размещения отходов — специально оборудованные сооружения, предназначенные для размещения отходов (полигон, шламохранилище, в том числе шламовый амбар, хвостохранилище, отвал горных пород и другое) и включающие в себя объекты хранения отходов и объекты захоронения отходов;

остановочный пункт — место остановки транспортных средств по маршруту регулярных перевозок, оборудованное для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;

отработанные ртутьсодержащие лампы — ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;

отходы (мусор) строительные — остатки сырья, материалов, иных изделий и продуктов строительства, образующиеся при строительстве, сносе, разборке, реконструкции, ремонте зданий, сооружений, дорог, инженерных коммуникаций, промышленных объектов и проч.;

отходы производства и потребления (далее отходы) — вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению;

пандус сооружение, предназначенное для перемещения с одного уровня горизонтальной поверхности пути на другой, состоящее из маршей (имеющих сплошную наклонную по направлению движения поверхность) и горизонтальных площадок (для отдыха и/или маневрирования);

парковка — специально обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения;

прилегающая территория — территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой закреплены для благоустройства в соответствии с Порядком, утвержденным решением Совета депутатов.

Границы прилегающей территории определяются в следующем порядке:

для отдельно стоящих временных нестационарных объектов мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и услуг (киосков, торговых остановочных комплексов, павильонов, автомоек и др.), расположенных:

на жилых территориях — 10 метров по периметру, за исключением земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

на территории общего пользования — 5 метров по периметру;

на производственных территориях — 10 метров по периметру;

на посадочных площадках общественного транспорта (остановочных комплексах) — всю посадочную площадку (остановочный комплекс), а также 0,5 метра лотка дороги, при этом запрещается смет мусора на проезжую часть дороги;

на прочих территориях — 10 метров по периметру;

для многоквартирных домов — 5 метров по периметру от границ отведенной территории;

для индивидуальных жилых домов — 5 метров от периметра внешнего ограждения (границы земельного участка);

для нежилых зданий (комплекса зданий) — 15 метров от границ отведенной территории.

для автостоянок — 10 метров от внешней границы автостоянки, а в случае наличия ограждения — 10 метров от ограждения;

для автозаправочных станций — 10 метров от границы отведенной территории;

для промышленных объектов — 10 метров от внешней стены объекта, а при наличии ограждения — 10 метров от ограждения;

для строительных объектов — 10 метров от ограждения по периметру;

для гаражностроительных кооперативов, садоводческих объединений — 15 метров от границ предоставленной территории;

для наземных, надземных инженерных коммуникаций — 5 метров от внешних границ таких коммуникаций;

прилотковая часть дороги — часть автомобильной дороги шириной один метр вдоль бордюрного камня тротуара или газона;

произведения монументальнодекоративного искусства — скульптуры, декоративные композиции, обелиски, стелы, произведения монументальной живописи;

противогололедные материалы — материалы (реагенты), применяемые в твердом или жидком виде для борьбы с зимней скользкостью на улицах и дорогах, в том числе на твердых покрытиях внутриквартальных и пешеходных территорий;

собственная территория землепользования (далее собственная территория) — земельный участок, принадлежащий физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на праве собственности, предоставленный на праве аренды или ином вещном праве в соответствии с действующим законодательством;

содержание территории — комплекс мероприятий (работ) по обеспечению чистоты, санитарного содержания собственных территорий и по поддержанию в надлежащем состоянии внешнего вида расположенных на них зданий, строений, сооружений и иных объектов;

твердые коммунальные отходы (далее ТКО) — отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К ТКО также относятся отходы, образующиеся в процессе деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами;

территория многоквартирного дома — земельный участок, на котором расположен дом, с элементами озеленения и благоустройства и иными, предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объектами, границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета и указаны в кадастровом паспорте земельного участка или в техническом паспорте многоквартирного дома;

территории общего пользования — территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары);

уборка территории — комплекс мероприятий, связанных с регулярной очисткой территории от грязи, листвы, мусора, снега и льда, организацией сбора и вывоза отходов;

указатель улицы — табличка с наименованием (присвоенное наименование);

улица поименованный градостроительный объект, обеспечивающий транспортные и пешеходные связи между жилыми районами, а также между жилыми районами и промышленными зонами, общественными центрами, кварталами, имеющий линейные фиксированные по всей длине границы, начало и окончание;

уличный смет (далее смет) — отходы, состоящие из песка, солянопесчаной смеси, пыли, листвы и других мелких бытовых отходов потребления, скапливающиеся на территории улично-дорожной сети, в том числе тротуарах;

элементы благоустройства декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории;

элементы праздничного оформления — консоли, гирлянды и т.п.;

эркер выступающая за плоскость фасада часть помещения. Позволяет увеличить внутреннее пространство помещения, а также улучшить его освещенность и инсоляцию.

2. Содержание территории города Боровичи. Общие требования

2.1. Содержание и благоустройство территории города Боровичи обеспечивается Администрацией Боровичского муниципального района (далее Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Центр по

работе с населением», организациями всех форм собственности, физическими и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися собственниками, владельцами, пользователями, арендаторами расположенных на территории города Боровичи земельных участков, объектов недвижимости, иных объектов.

2.2. Ответственными за содержание в чистоте и порядке территорий и расположенных на них зданий, строений, сооружений и иных объектов, зеленых насаждений, объектов благоустройства городской среды являются:

на территориях многоквартирных домов — управляющие компании и обслуживающие организации, товарищества собственников жилья, жилищностроительные и жилищноэксплуатационные кооперативы, собственники помещений в многоквартирных домах (при непосредственном управлении);

на земельных участках, принадлежащих на праве собственности, находящихся во владении, пользовании, аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц — соответственно юридические лица и должностные лица организаций, индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся собственниками, владельцами, пользователями,

арендаторами земельных участков;

на территориях объектов размещения отходов — юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица организаций, в собственности, владении, пользовании, на обслуживании которых находятся данные объекты;

на участках железнодорожных путей, переездов, полос отвода и охранных зон железных дорог, объектах железнодорожного транспорта, на причалах, участках гидротехнических сооружений, водозаборных, водовыпускных сооружений, насосных станций, дамб, берегозащитных сооружений и прочих объектов водного транспорта, находящихся в пределах города Боровичи — юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица организаций, в собственности, владении, пользовании, на обслуживании которых находятся данные объекты;

на территориях, предоставленных под проектирование и застройку (где не ведутся строительные работы) — юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которым предоставлен земельный участок;

на территориях, где ведется строительство или производятся работы (на период строительства или проведения работ) — юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица организаций, ведущих строительство, производящих работы;

на земельных участках, занятых временными объектами — собственники, владельцы и арендаторы временных объектов;

на участках воздушных линий электропередач, охранных зон кабелей, газопроводов и других инженерных сетей — организации и должностные лица организаций, в собственности, владении, пользовании, на обслуживании которых находятся сети;

на территориях гаражных комплексов — собственники, владельцы гаражей, расположенных на территориях соответствующих гаражных комплексов;

на территориях садоводческих и огороднических некоммерческих объединений граждан — соответствующие объединения;

на территориях кладбищ, мест массового купания — организацииисполнители муниципального заказа при наличии договора на содержание данных объектов;

на территориях общего пользования — Администрация в лице муниципального учреждения «Центр по работе с населением».

2.3. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений (помещений в них), участвуют в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, определяемом решением Совета депутатов города Боровичи.

2.4. При проведении на территории города Боровичи массовых мероприятий их организаторы обеспечивают уборку места проведения мероприятия, прилегающих к нему территорий и восстановление нарушенного благоустройства.

2.5. По распоряжению Администрации определяются сроки и места проведения месячников, декадников и субботников по санитарной очистке и благоустройству города с привлечением граждан для выполнения социально значимых работ по благоустройству и озеленению территории города Боровичи.

3. Уборка территории города Боровичи

3.1. Уборка городских территорий осуществляется ответственными лицами, перечисленными в пункте 2.2 настоящих Правил, в соответствии с требованиями нормативных и нормативнотехнических актов Российской Федерации, Новгородской области, настоящих Правил и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Боровичи, Администрации Боровичского муниципального района. Технология и режимы производства уборочных работ должны обеспечить беспрепятственное движение транспорта и пешеходов независимо от погодных условий. Период зимней уборки территории города Боровичи устанавливается с 01 ноября по 15 апреля. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания зимней уборки корректируются. Указанный период может быть сокращен или продлен распоряжением Администрации.

3.2. Зимняя уборка территории включает в себя:

1) механизированную чистку (подметание, сгребание снега) проезжей части и обочин улиц и дорог, включая площади, бульвары, мосты, путепроводы, перекрестки, межквартальные проезды, тротуары;

2) механизированную чистку (подметание) проезжей части улиц и дорог, включая площади, бульвары, мосты, путепроводы, перекрестки, въезды

на территории многоквартирного дома и внутрь кварталов, межквартальные проезды, тротуары, в случае отсутствия снега;

3) механизированную чистку (подметание, сгребание снега) въездов на территории многоквартирного дома и внутрь кварталов (до внешней границы тротуара);

4) обработку проезжей части улиц и дорог, включая мосты, путепроводы, перекрестки, въезды на территории многоквартирного дома и внутрь кварталов, межквартальные проезды, тротуары, другие пешеходные территории противогололедными материалами. При снегопаде интенсивностью 0,51 мм/ч противогололедные материалы распределяются через 3045 минут после его начала;

5) механизированную уборку снега. В периоды снегопадов или гололедицы на проезжей части улиц и дорог должно быть обеспечено беспрепятственное движение транспорта с разрешенной скоростью. Срок окончания очистки дорожных покрытий от снежноледяных образований (с момента окончания непрекращающегося в течение суток снегопада до момента завершения работ) не должен превышать:

6 часов — с улиц и дорог, подлежащих первоочередной очистке от снега;

32 часов — с остальных территорий.

Перечень улиц и дорог подлежащих первоочередной очистке от снега утверждается постановлением Администрации;

6) формирование снежных валов. Местом временного складирования снега, счищаемого с проезжей части улиц и дорог, включая тротуары, является прилотковая часть дороги, при этом ширина валов снега не должна превышать одного метра. Не допускается формирование снежных валов ближе 5 метров от пересечения дорог, вблизи железнодорожных переездов в зоне треугольника видимости, ближе 5 метров от пешеходных переходов, ближе 20 метров от остановочных пунктов, на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром, на газонах и тротуарах;

7) механическое окашивание, погрузку и вывоз снега с мест формирования валов, остановочных пунктов, пешеходных переходов, перекрестков (с целью обеспечения зоны видимости);

8) вывоз снега с улиц и дорог на площадку для складирования снега с механизированной и ручной погрузкой в автотранспорт. В первую очередь снег вывозится с инженерных сооружений (мостов, путепроводов и др.), остановочных пунктов, наземных пешеходных переходов, мест массового посещения населением, с улиц и дорог, подлежащих первоочередной очистке от снега;

9) зачистку прилотковой части дорог после удаления снега;

10) очистку от снега и льда крышек люков водопроводных и канализационных колодцев, пожарных гидрантов и подъездных путей к ним, а также

содержание их в состоянии, обеспечивающем возможность быстрого использования;

11) очистку от снега и льда крышек люков (решеток) ливневой канализации, а также раздвижку снежных валов в местах размещения люков (решеток) для обеспечения постоянного отвода талых вод;

12) очистку от снега и льда и удаление снежноледяных образований с тротуаров и остановочных пунктов, имеющих усовершенствованное дорожное покрытие (асфальт, асфальтобетон, плитка). При отсутствии усовершенствованного покрытия снег следует убирать методом сдвигания, оставляя слой снега для образования плотной снежной корки. Снег на территориях многоквартирных домов, дворовых и прочих территориях сдвигается к местам его складирования таким образом, чтобы были обеспечены проход пешеходов, проезд транспорта, доступ к инженерным коммуникациям (сооружениям), контейнерным площадкам для сбора ТКО, КГМ, мусороприемным камерам и сохранность зеленых насаждений. Счищаемый с тротуаров снег формируется в валы на краю тротуара и сдвигается на прилотковую часть дороги непосредственно перед вывозкой. При ручной уборке не допускается сдвигание снега с тротуаров на проезжую часть улиц и дорог;

(Продолжение на 12-й странице)

ПРОЕКТ

Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи

(Продолжение. Начало на 11-й стр.)

13) удаление с улиц и дорог, включая тротуары и внутриквартальные проезды, ледяных образований, возникших в результате аварий на водопроводных, канализационных или тепловых сетях. Указанные работы производятся силами и средствами собственников, владельцев, пользователей сетей или организаций, на обслуживании которых они находятся;

14) очистку крыш, карнизов, водосточных труб, фасадов и элементов фасадов зданий, строений, сооружений от снега, снежно-ледяных образований и ледяных наростов, удаление наледей и сосулек. Указанные работы производятся только в светлое время суток. При производстве работ следует применять меры, обеспечивающие безопасность пешеходов (установка ограждения или наличие дежурных) и сохранность конструкций здания, зеленых насаждений, линий электропередач, линий связи, рекламных конструкций, вывесок, плиточного покрытия тротуаров и иного имущества собственников помещений в многоквартирном доме. Сброшенные с крыш снежно-ледяные образования, снег и сосульки в течение рабочего дня должны быть вывезены на площадку для складирования снега и смета;

15) ручную уборку остановочных пунктов, пешеходных переходов, мостов, путепроводов, обочин и прилотковой части дорог.

3.3. В зимний период уборка территорий многоквартирных домов, дворовых территорий, территорий организаций, объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания и других объектов сферы услуг, остановочных пунктов должна производиться ежедневно.

Территория многоквартирного дома должна содержаться в чистоте. Организации, обслуживающие жилой фонд, управляющие компании обеспечивают ежедневную уборку придомовых территорий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения». Счищаемый с территории многоквартирного дома снег разрешается складировать на территориях дворов в местах (при складировании должен предусматриваться отвод талых вод), не препятствующих свободному вывозу отходов, проезду специальных транспортных средств, прочего автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

3.4. Зимняя уборка территории, предусматривающая работы, связанные с ликвидацией скользкости, удалением снега и снежно-ледяных образований, не снимает с собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков и расположенных на них зданий, строений, сооружений обязанности производить уборку собственных территорий от мусора и иного загрязнения.

3.5. Места складирования снега утверждаются постановлением Администрации.

3.6. При производстве зимней уборки запрещается:

складирование (сброс) снега, снежно-ледяных образований на тротуарах, контейнерных площадках, трассах тепловых сетей, в канализационные колодцы, водопроводные колодцы, колодцы ливневой канализации;

сдвигание снега к стенам зданий, строений и сооружений и на проезжую часть улиц и дорог;

сжигание мусора, тары, производственных, строительных и других отходов, включая строительный мусор, порубочных остатков.

3.7. Период летней уборки территории города устанавливается с 16 апреля по 31 октября. В зависимости от погодных условий указанный период может быть сокращен или продлен по решению Администрации.

3.8. Летняя уборка территории включает в себя:

1) очистку территории, в том числе водоотводных канав, люков (решеток), колодцев ливневой канализации, лотков для стока воды от накопившихся за зиму смета, отходов и мусора и вывоз их на объекты размещения отходов;

2) обеспечение отвода талых и дождевых вод в систему ливневой канализации, в том числе систематический сгон воды к люкам и дождеприемным колодцам ливневой канализации;

3) механизированную чистку (подметание) проезжей части и обочин улиц и дорог, включая площади, бульвары, мосты, путепроводы, перекрестки, въезды на территории многоквартирных домов и внутрь кварталов, межквартальные проезды, тротуары;

4) механизированный полив и мойку проезжей части улиц и дорог, в том числе прилотковой части дорог;

5) ручную уборку остановочных пунктов, пешеходных переходов, мостов, путепроводов, обочин и прилотковой части дорог;

6) механическое сгребание, погрузку и вывоз смета с прилотковой части дорог, вывоз уличного смета с проезжей части улиц и дорог;

7) мойку и полив проезжей части центральных улиц и дорог, включая тротуары, площади, бульвары, набережные и другие объекты уличнодорожной сети. При температуре свыше +30°С по согласованию с муниципальным казенным учреждением «Центр по работе с населением» производится дополнительный полив дорожных покрытий для уменьшения пылеобразования и охлаждения нижних слоев воздуха. При этом не допускается выбивание смета и мусора струей воды на прилегающие тротуары, зеленые насаждения, стены зданий, строений, сооружений;

8) дополнительную уборку, мойку и полив улиц и дорог с повышенной интенсивностью движения по мере необходимости в течение дня, за исключением часов пик;

9) регулярную очистку смотровых и дождеприемных колодцев магистральной и внутриквартальной ливневой канализации (для предотвращения подтопления пониженных участков территорий ливневыми или паводковыми водами);

10) своевременный окос травы на озелененных территориях, не допуская высоты травостоя более 15 см (за исключением первого окоса после устройства нового газона);

11) уборку листвы во время листопада на озелененных территориях. В период листопада листья должны быть собраны в кучи во избежание их разноса по территории с последующим удалением в специально отведенные места для компостирования или вывозом на объекты размещения отходов;

12) содержание в чистоте и надлежащем состоянии внешнего вида фасадов зданий и их элементов. Мойка витрин, дверей, фасадов объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания, павильонов, совмещенных с остановочным пунктом, и других объектов сферы услуг производится по мере загрязнения, но не реже одного раза в месяц.

В летний период уборка территорий многоквартирных домов, территорий организаций, объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания и других объектов сферы услуг, остановочных пунктов и иных городских территорий должна производиться ежедневно.

3.9. При производстве летней уборки на территории общего пользования запрещается:

3.9.1. Выполнение работ по механизированной уборке и подметанию улиц и дорог без увлажнения в сухую и жаркую погоду;

3.9.2. Складирование, в том числе хранение смета, мусора, травы, листьев, веток, порубочных остатков и иных отходов на озелененных территориях;

3.9.3. Сброс смета, мусора, травы, листьев, веток, порубочных остатков и иных отходов в смотровые и дождеприемные колодцы ливневой канализации, водопроводные и канализационные колодцы, водные объекты, а также на проезжую часть улиц, дорог, обочины, тротуары, в том числе при окосе и уборке газонов;

3.9.4. Вывоз, складирование и сброс смета, мусора и иных отходов вне специально отведенных для указанных целей мест;

3.9.5. Сгребание листвы к комлевой части деревьев и кустарников;

3.9.6. Мойка проезжей части улиц и дорог, включая тротуары, при прогнозе понижения температуры воздуха в утренние и ночные часы до 0°С и ниже;

3.9.7. Сжигание мусора, листвы, тары, производственных, строительных и других отходов, включая строительный мусор.

4. Благоустройство территорий многоквартирных и индивидуальных жилых домов

4.1. Управляющие компании, обслуживающие организации, товарищества собственников жилья, жилищностроительные и жилищноэксплуатационные кооперативы, собственники помещений в многоквартирных домах (при непосредственном управлении), иные организации, осуществляющие управление и (или) содержание многоквартирного дома, в целях благоустройства территорий многоквартирных домов обеспечивают:

4.1.1. Надлежащее содержание дорожных покрытий, входящих в состав общедомового имущества многоквартирного дома. Усовершенствованные дорожные покрытия (асфальт, асфальтобетон, плитка) должны быть с исправными элементами ливневой канализации, содержаться в чистоте, исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение пешеходов и транспортных средств, предотвращение запыленности придорожных слоев воздуха в летний период. Неусовершенствованные дорожные покрытия должны быть спланированы, с исправной системой водоотвода, не иметь деформаций и разрушений;

4.1.2. Соблюдение чистоты и порядка на территории многоквартирного дома в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», включая ежедневную уборку, установку в достаточном количестве урн для мусора, контейнеров для сбора КГМ, ТКО и иных отходов, строительного мусора, а также отходов, образующихся в результате деятельности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, пользующихся нежилыми (встроенными и пристроенными) помещениями в многоквартирном доме;

4.1.3. Оборудование контейнерных площадок для размещения контейнеров для сбора отходов и мусора должно выполняться в соответствии с требованием СанПиН. Контейнерная площадка должна быть оборудована ограждением с трех сторон и иметь информационную табличку с графиком вывоза ТКО и организации производящей данный вид работ. В исключительных случаях, в районах сложившейся застройки, где нет возможности соблюдения установленных разрывов, места расположения контейнерных площадок определяются общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме и согласовываются с Администрацией городского поселения и Роспотребнадзором;

4.1.4. Ежедневную уборку тротуаров, дворовых проездов, пешеходных территорий;

4.1.5. Уборку, мойку и дезинфекцию мусороприемных камер, контейнеров и контейнерных площадок, их текущий ремонт и окраску. Уборка контейнерных площадок производится ежедневно, мойка и дезинфекция контейнеров по мере необходимости в летний период, ремонт и окраска до 1 мая текущего года и далее по мере необходимости;

4.1.6. Сбор и вывоз отходов, беспрепятственный доступ специальных транспортных средств (мусоровозов) к контейнерным площадкам для сбора ТКО, КГМ и мусороприемным камерам;

4.1.7. Организацию мест для накопления и накопление отработанных ртутьсодержащих ламп, их передачу в специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии;

4.1.8. Уборку и очистку кюветов и водосточных канав;

4.1.9. Содержание в исправном состоянии регулярную очистку и дезинфекцию выгребных ям (септиков);

4.1.10. Содержание в чистоте и надлежащем состоянии внешний вид малых архитектурных форм, их текущий ремонт и окраску – до 01 мая текущего года и далее по мере необходимости;

4.1.11. Содержание, охрану, защиту и восстановление зеленых насаждений, в том числе окос травы и уборку территорий, на которых расположены зеленые насаждения;

4.1.12. Содержание в чистоте и исправном состоянии, поддержание в надлежащем состоянии внешнего вида фасадов зданий, сооружений, строений и их элементов, ограждений; элементов ливневой канализации и водостоков;

4.1.13. Содержание в чистоте и исправном состоянии парковок, а также, в случае необходимости, площадок для выгула домашних животных.

4.2. Собственники, владельцы, пользователи индивидуальных жилых домов в целях благоустройства собственных территорий обеспечивают:

уборку территории, соблюдение чистоты и порядка;

вывоз отходов в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами;

содержание в чистоте и в надлежащем состоянии внешнего вида фасадов жилых домов, иных строений и сооружений, их элементов и ограждений;

содержание в исправном состоянии и дезинфекцию выгребных ям (септиков).

Вывоз ТКО, КГМ и иных отходов осуществляется на объекты размещения отходов. Сбор и вывоз отходов с территорий частных домовладений осуществляется собственниками, владельцами, пользователями индивидуальных жилых домов самостоятельно либо на основании договора со специализированной организацией согласно графику вывоза.

Временное хранение ТКО и КГМ на территории частных домовладений допускается в специально оборудованных для этих целей местах в пакетах или контейнерах.

В целях обеспечения коллективного сбора и вывоза КГМ, ТКО и иных отходов на основании договора между собственниками, владельцами, пользователями индивидуальных жилых домов могут быть оборудованы общие контейнерные площадки для размещения контейнеров для сбора отходов.

4.3. Собственникам, владельцам, пользователям индивидуальных жилых домов запрещается, при отсутствии договора на вывоз ТКО и КГМ, складирование ТКО, строительных и иных отходов, порубочных остатков, крупногабаритного, строительного и иного мусора и проч., листвы в контейнеры и на контейнерные площадки многоквартирных домов и организаций, предназначенные для сбора ТКО и КГМ.

4.4. Собственникам, владельцам, пользователям индивидуальных жилых домов запрещается складирование и хранение строительных материалов, дров, угля, минеральных и органических удобрений, строительных отходов, строительного и иного мусора на прилегающей к частным домовладениям территории более 1 месяца.

5. Содержание земельных участков, зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов и их элементов

5.1. Содержание в надлежащем технически исправном состоянии поддержание в надлежащем состоянии внешнего вида жилых и общественных зданий, строений и сооружений, включая их элементы (фасады, цоколи, ступени, карнизы, двери, козырьки, водосточные трубы и проч.) обеспечивается их собственниками, владельцами, арендаторами.

5.2. Содержание фасадов зданий, сооружений включает:

5.2.1. Своевременный поддерживающий ремонт и восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, ограждений балконов и лоджий, карнизов, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, пандусов, витрин, декоративных деталей и иных конструктивных элементов, и их окраску;

5.2.2. Обеспечение наличия и содержания в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;

5.2.3. Восстановление, ремонт и своевременную очистку отмосток, приямков цокольных окон и входов в подвалы;

5.2.4. Наличие и поддержание в исправном состоянии размещенного на фасаде электроосвещения и включение его с наступлением темноты;

5.2.5. Своевременную очистку и промывку поверхностей фасадов в зависимости от их состояния и условий эксплуатации;

5.2.6. Очистку от надписей, рисунков, объявлений, плакатов и иной информационнопечатной продукции, а также нанесенных граффити.

5.3. Собственники, правообладатели зданий, сооружений и иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, обеспечивают:

5.3.1. По мере необходимости очистку и промывку наружных фасадов;

5.3.2. По мере необходимости, но не реже двух раз в год, очистку и промывку внутренних и наружных поверхностей остекления окон, дверей балконов и лоджий, входных дверей;

5.3.3. Текущий ремонт, в том числе окраску фасада, с периодичностью, учитывающей фактическое состояние фасада;

5.3.4. Поддерживающий ремонт отдельных элементов фасада (цоколей, крылец, ступеней, приямков, входных дверей, ворот, цокольных окон, балконов и лоджий, водосточных труб, подоконных отливов, линейных открытий и иных различных конструктивных элементов);

5.3.5. Охраннопредупредительные мероприятия (установка ограждений, сеток, демонтаж разрушающейся части элемента и т.п.) в случае угрозы возможного обрушения выступающих конструкций фасадов.

5.4. При эксплуатации фасадов не допускается:

5.4.1. Повреждение (загрязнение) поверхности стен фасадов зданий и сооружений: подтеки, шелушение окраски, наличие трещин, отслоившейся штукатурки, облицовки, повреждение кирпичной кладки, отслоение защитного слоя железобетонных конструкций и т.п.;

5.4.2. Нарушение герметизации межпанельных стыков;

5.4.3. Повреждение (отслоение, загрязнение) штукатурки, облицовки, окрасочного слоя цокольной части фасадов, зданий или сооружений, в том числе неисправность конструкции оконных, входных приямков;

5.4.4. Повреждение (загрязнение) выступающих элементов фасадов зданий и сооружений;

5.4.5. Разрушение (отсутствие, загрязнение) ограждений балконов, лоджий, парапетов и т.п.;

5.4.6. Окраска фасадов до восстановления разрушенных или поврежденных архитектурных деталей;

5.4.7. Размещение наружных кондиционеров и антенн на архитектурных деталях, элементах декора, а также крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей;

5.4.8. Развешивание и расклейка афиш, объявлений, плакатов и другой информационнопечатной продукции, а также нанесение граффити на фасадах зданий, сооружений.

5.5. Общественные стационарные туалеты и биотуалеты должны содержаться в надлежащем состоянии, их уборка производится не менее двух раз в день с обязательной дезинфекцией. Ответственность за санитарное и техническое состояние туалетов несут их собственники, владельцы, пользователи или организации, на обслуживании которых они находятся.

5.6. Собственники остановочных павильонов обеспечивают:

соблюдение чистоты и порядка, включая уборку;

установку и содержание урн для сбора мусора;

ремонт и окраску до 01 мая текущего года и далее по мере необходимости.

Остановочные пункты должны быть не запыленными, окрашены и помыты, очищены от несанкционированной информационнопечатной продукции, граффити. В зимний период должны быть очищены от снега.

5.7. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица организаций, являющихся собственниками, владельцами павильонов, совмещенных с остановочным пунктом, обеспечивают:

соблюдение чистоты и порядка, включая проведение ежедневной уборки;

установку и содержание урн и контейнеров для сбора мусора и других отходов;

поддержание в надлежащем состоянии внешнего вида павильонов, совмещенных с остановочным пунктом;

мойку павильонов, совмещенных с остановочным пунктом, по мере необходимости;

ремонт и окраску павильонов, совмещенных с остановочным пунктом до 01 мая текущего года и далее по мере необходимости.

5.8. Содержание в надлежащем состоянии земельных участков обеспечивается их собственниками, владельцами, пользователями, арендаторами.

Собственники, владельцы, пользователи, арендаторы земельных участков обеспечивают их содержание в чистоте и надлежащем состоянии, включая своевременный окос травы, уборку, вывоз мусора.

Собственники, владельцы, пользователи, арендаторы земельных участков обязаны принимать меры по удалению борщевика Сосновского, не допуская его содержания в структуре травостоя более чем на 10% площади земельного участка.

5.9. На территории общего пользования города Боровичи запрещено нанесение на асфальтобетонное покрытие надписей с использованием стойких красителей (за исключением дорожной разметки).

5.10. Собственникам, владельцам, арендаторам магазинов рекомендуется устанавливать вывески у магазинов в едином размере, стиле, дизайне, цвете.

5.11. Размещение нестационарных торговых объектов, не являющихся объектами капитального строительства, должно осуществляться с учетом документов территориального планирования и обеспечивать:

1) беспрепятственное движение пешеходов и доступ потребителей к торговым объектам;

2) доступную среду жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

3) удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов, возможность беспрепятственного подвоза товара;

4) беспрепятственный подъезд пожарного, медицинского и другого специального транспорта к существующим зданиям, строениям и сооружениям при чрезвычайных ситуациях;

5) свободный доступ к объектам инженерной инфраструктуры, включая объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты.

5.11.1. Нестационарные объекты, в которых осуществляются торговая деятельность, бытовое обслуживание, оказание услуг, включая услуги общественного питания, должны устанавливаться на твердые виды покрытия, иметь осветительное оборудование, урны и мусорные контейнеры.

5.11.2. Размещение нестационарных объектов не должно нарушать внешний архитектурный облик сложившейся застройки.

5.12. Рекомендации к параметрам и внешнему облику нестационарных объектов:

5.12.1. Размеры киосков, устанавливаемых на территории г.Боровичи, определяются в соответствии с Положением, утверждаемым постановлением Администрации.

5.12.2. При выборе цвета нестационарного объекта следует учитывать окружающую окраску зданий и гармоничное сочетание цветов.

5.12.3. При размещении киосков и павильонов площадью до 20 квадратных метров в группах, а также на расстоянии менее 15 метров друг от друга нестационарные объекты рекомендуется устанавливать одинаковой высоты, с применением единого модуля по ширине и высоте, в единой цветовой гамме.

5.12.4. Вывески киосков и павильонов рекомендуется устанавливать размером не более 1,5 на 0,3 метра. Не допускается размещение вывески на торцевых фасадах объекта.

5.12.5. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов:

1) на газонах, цветниках, детских и спортивных площадках, транспортных стоянках и парковках;

2) на инженерных сетях и в охранных зонах сетей без согласования с владельцами сетей;

3) перед витринами организаций торговли, заслоняя их;

4) на земельных участках, находящихся в собственности жильцов многоквартирных домов, без согласования с жильцами.

6. Благоустройство территорий объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания

6.1. Должностные лица организаций торговли, общественного питания, бытового обслуживания, а также юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, владельцами, арендаторами объектов, предназначенных для ведения торговли, оказания услуг

общественного питания, бытового обслуживания (далее объекты сферы услуг), в целях благоустройства собственной территории обеспечивают:

6.1.1. Содержание в чистоте и благоустройство территории торговли и прилегающей к ней территории;

6.1.2. Ежедневную уборку собственной территории, а при необходимости – дополнительную уборку по окончании работы объекта сферы услуг;

6.1.3. Установку необходимого количества урн для мусора (у каждого отдельного входа в объект сферы услуг), контейнеров для сбора отходов, оборудование, в случае необходимости, площадок для размещения контейнеров для сбора отходов. Очистка урн производится ежедневно по мере накопления мусора, но не реже одного раза в сутки, мойка урн – периодически по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц (за исключением зимнего периода), текущий ремонт и окраска – до 01 мая текущего года и далее по мере необходимости. Расстановку урн и контейнеров необходимо предусматривать так, чтобы это не мешало передвижению пешеходов, проезду инвалидных и детских колясок;

6.1.4. Уборку контейнерных площадок (производится ежедневно), мойку и дезинфекцию контейнеров (по мере необходимости в летний период), ремонт и окраску (до 01 мая текущего года и далее по мере необходимости);

6.1.5. Вывоз мусора, тары, упаковочного материала, ТКО и прочих отходов осуществляется не реже одного раза в сутки на объект размещения отходов самостоятельно либо на основании договора;

6.1.6. Поддержание в надлежащем состоянии внешнего вида малых архитектурных форм, их текущий ремонт и окраску – до 1 мая текущего года и далее по мере необходимости;

6.1.7. Содержание в чистоте и исправном состоянии витрин, вывесок, рекламных конструкций. Мойка витрин и вывесок осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (за исключением зимнего периода), ремонт и окраска – до 1 мая текущего года и далее по мере необходимости;

6.1.8. Оформление витрин, оборудование их специальным освещением;

6.1.9. Содержание в чистоте и надлежащем исправном состоянии внешнего вида фасадов (и их элементов) занимаемых объектами сферы услуг зданий, строений, сооружений, в том числе временных объектов. Текущий ремонт временных объектов осуществляется по мере необходимости, окраска – до 01 мая текущего года, мойка – по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (за исключением зимнего периода);

6.1.10. Содержание, охрану, защиту и восстановление зеленых насаждений, в том числе окос травы и ежедневную уборку территорий, на которых расположены зеленые насаждения.

6.2. Запрещается:

6.2.1. Подвоз товаров, продукции, иных грузов к объектам сферы услуг тяжеловесным и крупногабаритным автотранспортом при отсутствии подъездных путей;

6.2.2. Загрузка (выгрузка) товаров, продукции, иных грузов из автотранспорта через центральные входы объектов сферы услуг;

6.2.3. Подвоз товаров, продукции, иных грузов к объектам сферы услуг по газонам, тротуарам, другим пешеходным и озелененным территориям;

6.2.4. Слив на грунт и твердое покрытие улиц и дорог, включая тротуары, другие пешеходные территории, а также на газоны и другие озелененные территории остатков жидких продуктов, воды, образовавшейся после продажи замороженных и иных продуктов, отходов жизнедеятельности человека, воды от мытья посуды, полов, воды из сатураторных установок, квасных и пивных цистерн, выбрасывание льда;

6.2.5. Нарушение установленных пунктом 6.1 настоящих Правил сроков уборки объектов сферы услуг и вывоза отходов и мусора;

6.2.6. Складирование торгового оборудования, товаров, тары, упаковочного материала, мусора у зданий, строений, сооружений, в которых расположены объекты сферы услуг, и на прилегающих территориях, в других специально не отведенных и не оборудованных для этих целей местах.

6.2.7. Сброс отходов и мусора, в том числе тары, товаров, упаковочного материала в контейнеры и на контейнерные площадки, предназначенные для сбора ТКО и КГМ, в случае отсутствия договора на вывоз ТКО и КГМ.

Временное складирование торгового оборудования, товаров, тары и прочего должно осуществляться в специальных помещениях объектов сферы услуг;

6.2.8. Сжигание мусора и тары;

6.2.9. Применение открытого огня при приготовлении пищи в объектах торговли и общественного питания, расположенных в местах массового скопления населения, в том числе на улицах, площадях, в скверах, парках и иных местах, вне стационарных объектов торговли и общественного питания;

6.2.10. Осуществление торговли вне специально предназначенных для этой цели мест, в том числе с необорудованных мест (с земли, ящиков, парапетов, окон и проч.).

6.2.11. Демонстрация (выкладка) товаров на территориях общего пользования (на тротуарах, газонах и др.), прилегающих к торговому объекту, в том числе для продажи.

7. Организация эксплуатации территорий ярмарок, сельскохозяйственных рынков

7.1. Организация эксплуатации территорий ярмарок осуществляется организатором ярмарки соответственно. Организация эксплуатации территорий сельскохозяйственных рынков осуществляется управляющей рынком компанией.

7.2. Территории ярмарок, сельскохозяйственных рынков должны содержаться в надлежащем санитарном и техническом состоянии в соответствии с требованиями Санитарных правил и норм СанПиН 42128469088

(Продолжение на 13-й странице)

ПРОЕКТ

Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи

(Продолжение. Начало на 11-12-й стр.)

«Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и иными правовыми актами.

7.3. Территории ярмарок, сельскохозяйственных рынков должны быть благоустроены и иметь уклоны для стока ливневых и талых вод. Территории ярмарок и сельскохозяйственных рынков должны быть приспособлены для осуществления торговли с применением передвижных средств развозной и разносной торговли.

7.4. Уборка территории ярмарок, сельскохозяйственных рынков (а в случае, если проведение ярмарки осуществляется более одних суток — ежедневная уборка) производится после их закрытия с обязательной предварительной поливкой в теплое время года. Текущая уборка производится в течение дня.

7.5. Организация временного накопления, сбора и вывоза бытовых отходов с территорий ярмарок, сельскохозяйственных рынков осуществляется в соответствии с действующим санитарным законодательством и законодательством об охране окружающей среды, а также в соответствии с настоящими Правилами.

7.6. Организатор ярмарки и управляющий сельскохозяйственным рынком обеспечивают:

7.6.1. Содержание территорий сельскохозяйственных рынков, ярмарок, входов и въездов;

7.6.2. Текущий ремонт и покраску расположенных на территории сельскохозяйственных рынков и ярмарки зданий, строений, сооружений, а также временных некапитальных объектов (в том числе ограждения территории сельскохозяйственного рынка, ярмарки), их очистку от размещенной с нарушением настоящих Правил наружной рекламы и иной информационнопечатной продукции;

7.6.3. Установку на территории сельскохозяйственного рынка, ярмарки контейнеров, урн для сбора бытовых отходов из расчета, установленного СанПиН 42128469088 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;

7.6.4. Организацию сбора и вывоза ТКО с территории сельскохозяйственных рынков, ярмарок на объект размещения отходов;

7.6.5. Оборудование и содержание на территории сельскохозяйственных рынков, ярмарок общественных туалетов (в том числе временных);

7.6.6. Проведение ежедневной уборки территории сельскохозяйственного рынка, ярмарки в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства;

7.6.7. В зимнее время очистку территории сельскохозяйственных рынков, ярмарок от снега и льда, а во время гололеда — посыпку песком, вывоз снега и скола льда;

7.6.8. В летнее время поливку территории.

7.7. На территории сельскохозяйственных рынков, ярмарок запрещается:

7.7.1. Складирование товаров, тары в местах интенсивного движения покупателей, проезда автотранспорта, подхода к торговым местам, а также подхода к выходам с сельскохозяйственного рынка, ярмарки;

7.7.2. Складирование (накопление) бытовых отходов (в том числе испорченной продукции) в местах, не предназначенных для этого в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

7.7.3. Слив жидких отходов на прилегающую территорию и в колодцы ливневой канализации;

7.7.4. Сжигание тары, отходов и мусора.

7.8. Организация эксплуатации территорий сельскохозяйственных рынков, ярмарок в зимний период:

7.8.1. В зимний период территории сельскохозяйственных рынков, ярмарок подлежат регулярной очистке от снега и льда. Снежная масса, счищаемая с территории сельскохозяйственных рынков, ярмарок, может складироваться в границах территории соответствующих объектов путем формирования в снежные валы. При невозможности складирования в указанных местах снежная масса подлежит вывозу. Складирование снежной массы на территории ярмарки производится с учетом обеспечения возможности отвода талых вод в период таяния снега.

7.8.2. При уборке территорий сельскохозяйственных рынков, ярмарок в первую очередь должны быть расчищены тротуары и дорожки для пешеходов, подходы к торговым местам, подъезды для подвоза товаров, входы и выходы с сельскохозяйственного рынка или ярмарки подъезды к контейнерным площадкам, контейнерам (бункерам) сбора отходов, площадкам для сбора крупногабаритных отходов.

7.8.3. При осуществлении благоустройства территорий сельскохозяйственных рынков, ярмарок не допускается выдвижение или перемещение снежных масс с территорий сельскохозяйственных рынков, ярмарок на проезжую часть улиц, автомобильных дорог и внутриквартальных проездов, а также на иные территории общего пользования горда Боровичи.

8. Освещение территории

8.1. Освещенность территорий улиц и дорог должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 505972017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля» и иным действующим правовым актам, при этом особое внимание необходимо уделять освещенности основных пешеходных направлений, прокладываемых через озелененные территории парков, жилых кварталов (микрорайонов), путей движения школьников, инвалидов и пожилых людей к объектам социальной сферы.

8.2. Для обеспечения комфортной организации пешеходной среды, создания привлекательных и безопасных маршрутов, а также обеспечения комфортной среды для общения в местах притяжения людей в различных градостроительных условиях рекомендуется предусматривать функциональное, архитектурное и информационное освещение.

8.3. Функциональное освещение (далее ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах. Установки ФО подразделяются на обычные, высокомачтовые, паралетные, газонные и встроенные.

В обычных установках светильники располагаются на опорах (венчающие, консольные), подвесах или фасадах (бра, плафоны) на высоте от 3 до 15 метров и применяются в транспортных и пешеходных зонах.

В высокомачтовых установках осветительные приборы (прожекторы или светильники) располагаются на опорах на высоте 20 и более метров и применяются для освещения обширных пространств, транспортных развязок и магистралей.

В парапетных установках светильники встраиваются линией или пунктиром в парапет высотой до 1,2 метров, ограждающий проезжую часть путепроводов, мостов, эстакад, пандусов, развязок, а также тротуары и площадки и применяются в соответствии с техникоэкономическим и (или) художественным обоснованием.

Газонные светильники применяются для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок и предусматриваются на общественных территориях в зонах минимального вандализма.

Светильники, встроенные в ступени, подпорные стенки, ограждения, цоколи зданий и сооружений, малые архитектурные формы, используются для освещения пешеходных зон территорий общественного назначения.

8.4. Архитектурное освещение (далее АО) применяется для формирования художественно выразительной визуальной среды в вечернее время, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, малых архитектурных форм, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей и осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.

К временным установкам АО относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световые проекции, лазерные рисунки.

8.5. Информационное освещение (далее — ИО), в том числе световая реклама, как правило, предназначено для ориентации пешеходов и водителей автотранспорта в пространстве, в том числе для решения светокомпозиционных задач с учетом гармоничности светового ансамбля, не противоречащего действующим правилам дорожного движения.

8.6. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения должны содержаться в чистоте, не иметь крена, очагов коррозии и окрашиваться собственниками (владельцами, пользователями) по мере необходимости, но не реже одного раза в три года, и поддерживаться в исправном состоянии.

8.7. Нарушения в работе устройств наружного освещения, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор, следует устранять немедленно после обнаружения.

8.8. Процент недействующих светильников на улицах не должен превышать 10%; на внутриквартальных территориях 20%. Не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.

8.9. Содержание сетей наружного освещения, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется организацией, заключившей соответствующий муниципальный контракт (договор). Ответственность за надлежащее содержание и ремонт опор освещения, и контактной сети, а также замену в 7дневный срок перегоревших ламп уличного освещения, несут организации, а также должностные лица организаций, в собственности, владении, пользовании, на обслуживании которых находятся данные объекты.

9. Установка и содержание объектов благоустройства городской среды и их элементов

9.1. Устанавливаемые на территориях общего пользования, включая площади, парки, бульвары, скверы, набережные, пляжи и т.д., территориях многоквартирных жилых домов, игровых и спортивных площадках элементы благоустройства городской среды могут быть стационарными и мобильными, при этом конструктивные решения элементов благоустройства городской среды должны обеспечивать их устойчивость, безопасность использования.

Места размещения объектов благоустройства городской среды определяются в порядке, утверждаемом постановлением Администрации.

9.2. Установка объектов благоустройства городской среды при новом строительстве (в границах застраиваемого участка) осуществляется в соответствии с утвержденной проектной документацией.

9.3. Объекты благоустройства городской среды должны содержаться в чистоте и технически исправном состоянии. Внешний вид объектов благоустройства городской среды должен поддерживаться в надлежащем состоянии.

Собственники, владельцы объектов благоустройства городской среды обеспечивают за счет собственных средств замену, ремонт, окраску их элементов. Ремонт элементов благоустройства городской среды осуществляется по мере необходимости, мойка и окраска — до 01 мая текущего года и далее по мере необходимости (за исключением зимнего периода).

10. Содержание детских, игровых и спортивных площадок

10.1. При обустройстве детских площадок необходимо учитывать нормативные требования по соблюдению расстояний от инженерных коммуникаций до элементов игрового и спортивного оборудования, а также соблюдать минимальные расстояния безопасности, в пределах которых не допускается размещение других видов игрового оборудования, скамей, урн, бортовых камней, твердых видов покрытия, веток, стволов, корней деревьев.

10.2. Детские и спортивные площадки должны:

иметь планировку поверхности с засыпкой песком неровностей в летнее время;

оборудоваться скамьями и урнами;

регулярно подметаться;

очищаться от снега в зимнее время;

содержаться в надлежащем техническом состоянии, быть покрашены.

10.3. Окраску ограждений и строений на детских и спортивных площадках следует производить не реже одного раза в год.

Ответственность за содержание детских и спортивных площадок и обеспечение безопасности на них возлагаются на собственников площадок, если иное не предусмотрено законом или договором.

10.4. Требования к игровому и спортивному оборудованию:

10.4.1. Игровое оборудование должно быть сертифицировано, соответствовать требованиям санитарногигиенических норм, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным;

10.4.2. Спортивное оборудование должно быть предназначено для различных возрастных групп населения и размещаться на спортивных, физкультурных площадках;

10.4.3.Спортивное оборудование в виде физкультурных снарядов и тренажеров должно иметь специально обработанную поверхность, исключающую получение травм, (в том числе отсутствие трещин, сколов).

10.5. Самовольная установка железобетонных блоков, столбов, ограждений и других сооружений во внутриквартальных и внутридворовых проездах запрещается.

10.6. Площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков рекомендуется оборудовать специальные места для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

11. Содержание зеленых насаждений

11.1. Собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, обязаны:

соблюдать требования градостроительных регламентов и договоров, регулирующих порядок содержания зеленых насаждений;

производить посадки зеленых насаждений в соответствии с требованиями СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;

проводить своевременную обрезку ветвей деревьев и кустарников в охранной зоне токоведущих проводов (в радиусе 1 м), а также ветвей,

закрывающих указатели улиц и номерные знаки домов. Обрезка ветвей производится по графику, согласованному с владельцами линий электропередач, и под их контролем, с соблюдением технологии работ и техники безопасности.

11.2. Содержание зеленых насаждений и уход за ними на озелененных территориях общего пользования осуществляется специализированными организациями в соответствии с муниципальными контрактами.

11.3. Ущерб, нанесенный озеленению и благоустройству территории (снос, повреждение, уничтожение зеленых насаждений и др.) в результате производства строительных, ремонтных, земляных и иных работ, возмещается юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, застройщиками, производящими данные работы.

11.4. Обязанности по содержанию, охране, защите и воспроизводству зеленых насаждений возлагаются:

на юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей собственников, пользователей и арендаторов зданий, строений, сооружений и иных объектов, жилищностроительные — на озелененных территориях ограниченного пользования;

на соответствующие организации и ведомства — на озелененных территориях ограниченного пользования и специального назначения (на территориях предприятий, ведомств, учреждений и других организаций;

на землепользователей, собственников, землевладельцев и арендаторов земельных участков — при проведении работ по строительству, реконструкции, ремонту объектов, а также земляных и иных работ.

11.5. На территории общего пользования города Боровичи запрещается:

11.5.1. Производить самовольную рубку (снос), обрезку и пересадку зеленых насаждений, не имея разрешения на данный вид работ;

11.5.2. Наносить механические повреждения зеленым насаждениям (добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, забивать в стволы деревьев гвозди, подвешивать гамаки, качели, веревки для сушки белья, прикреплять рекламные щиты, объявления, электропровода, колючую проволоку и другое, что может повредить зеленые насаждения);

11.5.3. Рвать цветы, ломать ветви кустарников и деревьев;

11.5.4. Выкапывать рассаду цветов и корни многолетних растений, саженцы кустарников и деревьев;

11.5.5. Обрабатывать зеленые насаждения химическими препаратами, которые могут повлечь за собой ухудшение их декоративности или гибель;

11.5.6. Снимать с цветников и газонов плодородный слой земли;

11.5.7. Уничтожать и повреждать газоны, цветники и плодородный слой земли, в том числе при размещении объектов торговли (палаток, лотков, павильонов и прочего) на земельных участках, предоставленных в краткосрочную аренду;

11.5.8. Осуществлять сброс твердых коммунальных отходов, КГМ и иных отходов, грунта, снега, скола льда и т.п.;

11.5.9. Осуществлять складирование тары, строительных и других материалов;

11.5.10. Ходить, сидеть и лежать на газонах (исключая луговые);

11.5.11. Ездить на гужевых повозках (санях), водить (перегонять) вьючных, верховых или стадо животных по газонам, пешеходным дорожкам и тротуарам;

11.5.12. Производить посадки овощных культур;

11.5.13. Разжигать костры, сжигать опавшие листья и нарушать правила противопожарной безопасности;

11.5.14. Производить земляные и иные работы без соответствующего разрешения;

11.5.15. Повреждать, переставлять садовопарковую мебель, декоративные вазы, урны для мусора, другие малые архитектурные формы;

11.6. При озеленении территории детских садов и школ запрещено использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами;

11.7. При посадке зеленых насаждений необходимо учитывать организацию комфортной пешеходной среды для населения путем создания на территории зеленых насаждений благоустроенной сети пешеходных дорожек.

12. Содержание животных

12.1. Содержание животных в городе Боровичи осуществляется в соответствии с областным законом от 21.12.2009 № 656ОЗ «О содержании домашних животных на территории Новгородской области», Правилами содержания домашних животных в Новгородской области», утвержденными постановлением Администрации Новгородской области от 25.03.2010 № 133.

12.2. Места для выгула домашних животных на территории города Боровичи утверждается постановлением Администрации.

13. Содержание территорий, отведенных под строительство (застройку), а также территорий, на которых осуществляются строительные, ремонтные, земляные и иные работы

13.1. Лица, осуществляющие земляные и строительные работы, руководствуются Правилами организации производства земляных работ, утвержденными решением Совета депутатов города Боровичи.

13.2. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица организаций при производстве строительных, ремонтных, земляных и иных работ обеспечивают:

13.2.1. Содержание в надлежащем состоянии отведенные под указанные цели земельные участки (производство уборки и вывоз мусора, окос травы);

13.2.2. Установку ограждения по периметру земельного участка строительной площадки (зоны производства работ). В местах движения пешеходов ограждение должно иметь козырек и тротуар с ограждением от проезжей части улицы. Высота, конструкция ограждения должны обеспечивать безопасность движения транспорта и пешеходов на прилегающих к строительной площадке (зоне производства работ) дорогах и улицах, включая тротуары;

13.2.3. Содержание установленного ограждения в чистоте и исправном состоянии, выполнение его своевременного ремонта и окраски не реже одного раза в год до 01 мая текущего года и далее по мере необходимости;

13.2.4. Обозначение въездов на строительную площадку (зону производства работ) специальными знаками или указателями;

13.2.5. Установку габаритных указателей;

13.2.6. Установку информационного щита размером 2х4 м; 3х6 м с изображением строящегося объекта, указанием его наименования, названия застройщика (заказчика), исполнителя работ (подрядчика, генерального подрядчика), фамилии, должности и номеров телефонов ответственного производителя работ, сроков начала и окончания работ;

13.2.7. Обеспечение проездов для специального транспорта, личного транспорта и проходов для пешеходов;

13.2.8. Оборудование строительной площадки (зону производства работ) подъездными путями, исключающими попадание грунта, строительного или другого мусора на проезжую часть (проезды, тротуары), а в случае загрязнения — немедленно производить очистку силами и средствами исполнителя работ;

13.2.9. Установку на строительной площадке (зоне производства работ) биотуалета, контейнера для сбора отходов и урн для мусора;

13.2.10. Складирование материалов, конструкции и оборудования в пределах строительной площадки (зоны производства работ) в соответствии с утвержденным проектом производства работ;

13.2.11. Соблюдение чистоты и порядка на подъездах к строительной площадке (зоне производства работ), а также на территории, примыкающей к ней по периметру. В случае допущения загрязнения примыкающей территории ее уборка производится незамедлительно силами и средствами исполнителя работ;

13.2.12. Мойку колес и кузовов транспортных средств, строительной техники и механизмов, а также осуществление иных мероприятий, направленных на недопущение загрязнения территории города Боровичи;

13.2.13. Содержание в надлежащем состоянии (производить ежедневную уборку и своевременный окос травы) строительной площадки и прилегающей к ней территории (зоны производства работ);

13.2.14. Ежедневный сбор и вывоз строительных и других отходов, строительного мусора;

13.2.15. Необходимые меры к сохранности зеленых насаждений;

13.2.16. Необходимые меры к сохранности усовершенствованного покрытия (асфальт, асфальтобетон, плитка) проезжей части улиц и дорог, тротуаров, прилегающих к строительной площадке (зоне производства работ);

13.2.17. Восстановление нарушенных элементов озеленения и благоустройства по окончании работ.

13.2.18. Содержание объектов незавершенного строительства и прилегающих к ним территорий.

13.3. Запрещается:

13.3.1. Приготовление растворов для производства строительных и ремонтных работ без применения специальных емкостей;

13.3.2. Использование битумоварных установок без специального оборудования для сжигания топлива;

13.3.3. Установка ограждений строительных площадок (зон производства работ) с выносом их за границы предоставленного для этих целей земельного участка;

13.3.4. Оборудование выездов со строительных площадок (зон производства работ) на расстоянии ближе 50 метров от остановочных пунктов или площадок отстоя городского пассажирского транспорта;

13.3.5. Установка, стоянка и хранение механических транспортных средств, передвижных вагоновбытовок, прочих механизмов и оборудования вне пределов строительной площадки (зоны производства работ);

13.3.6. Слив на грунт и твердое покрытие улиц и дорог, включая тротуары, другие пешеходные территории, а также на газоны и другие озелененные территории, в водоотводные канавы растворов, бетона, жидких строительных и прочих отходов;

13.3.7. Сжигание мусора, тары, производственных, строительных и других отходов, включая строительный мусор, порубочных остатков.

13.3.8. Содержание объектов незавершенного строительства, на которых работы не ведутся, без установки строительных сеток.

14. Благоустройство территорий автостоянок, парковок, гаражных комплексов, гаражей

14.1. Благоустройство территорий автостоянок, парковок, индивидуальных гаражей осуществляется за счет собственников автостоянок, собственников, владельцев, арендаторов парковок и гаражей.

14.2. Благоустройство территорий гаражей, расположенных в жилой застройке и не входящих в гаражные комплексы, осуществляется за счет средств их собственников, владельцев, арендаторов.

14.3. Собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы территорий автостоянок, парковок, гаражей обеспечивают:

ежедневную уборку грязи, мусора, смета, снега и льда (наледи) с проезжей части дорог;

уход за газонами и другими зелеными насаждениями;

ремонт и очистку смотровых и дождеприемных колодцев ливневой канализации, уборку и восстановление профиля (очистку, расширение и углубление) водоотводных канав, предназначенных для отвода поверхностных вод с собственных территорий;

обеспечение сбора и вывоза мусора.

15. Содержание транспортных средств

15.1. Неисправные, разукомплектованные транспортные средства подлежат обязательной транспортировке их собственниками (владельцами) в

места, предназначенные для ремонта или хранения транспортных средств.

15.2. Мойка транспортных средств допускается только в специально оборудованных для этой цели помещениях, сооружениях.

15.3. Для перевозки отходов, мусора, сыпучих и пылящих грузов, создающих угрозу загрязнения улиц и дорог, необходимо использовать специально оборудованные транспортные средства. Погрузка должна осуществляться способом, исключающим высыпание груза при его транспортировке, сыпучие и пылящие грузы должны быть укрыты тентом. Ответственность за загрязнение территории в результате нарушения правил перевозки грузов возлагается на собственников (владельцев) транспортных средств и (или) на лиц, управляющих транспортными средствами.

15.4. При производстве строительных, ремонтных работ собственники (владельцы) специальных транспортных средств, передвижных вагоновбытовок и прочих механизмов и оборудования обеспечивают чистоту и порядок на территории, используемой для размещения техники.

15.5. Собственники транспортных средств в течение суток с момента поломки и стоянки транспортных средств на территориях многоквартирных домов, у обочин проезжей части улиц и дорог, на иных территориях, затрудняющих проведение ручной или механизированной уборки территории, обеспечивают эвакуацию неисправных транспортных средств с улиц и дорог, территорий многоквартирных домов и иных территорий;

15.6. Запрещается остановка и стоянка транспортных средств на газонах, детских и спортивных площадках.

15.7. Ответственность за нарушение благоустройства территории, связанное с эксплуатацией (в том числе стоянкой) транспортных средств механизмов, несут собственники (владельцы) транспортных средств и механизмов и (или) лица, управляющие транспортными средствами и механизмами.

16. Обращение с отходами

16.1. Территория города Боровичи подлежит регулярной очистке от отходов в соответствии с экологическими, санитарными и иными требованиями, установленными действующим законодательством.

17. Содержание инженерных сетей

17.1. Собственники (владельцы) водопроводных, канализационных, тепловых, электрических, газовых, телефонных и других инженерных сетей обеспечивают содержание сетей в надлежащем, технически исправном состоянии.

Колодцы подземных коммуникаций, смотровые и дождеприемные колодцы, люки (решетки) ливневой канализации должны быть закрыты и содержаться в надлежащем состоянии.

17.2. Ликвидация последствий аварий на водопроводных, канализационных, тепловых, газовых, электрических, телефонных и других инженерных сетях, включая удаление грунта и льда, а также осуществление мероприятий по обеспечению безопасности движения транспорта и пешеходов, обеспечиваются организациями в собственности, владении, пользовании, на обслуживании которых находятся указанные сети с обязательным восстановлением нарушенного благоустройства.

18. Организация пешеходных коммуникаций (тротуаров, аллей, дорожек, тропинок), обеспечивающих пешеходные связи и передвижения на территории муниципального образования.

18.1. Пешеходные коммуникации обеспечивают пешеходные связи и передвижения на территории города Боровичи.

К пешеходным коммуникациям относятся: тротуары, аллеи, дорожки, тропинки.

При проектировании пешеходных коммуникаций на территории города следует обеспечивать: минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения.

В системе пешеходных коммуникаций следует выделять основные и второстепенные пешеходные связи.

18.2. Основные пешеходные коммуникации обеспечивают связь жилых, общественных, производственных и иных зданий с остановками общественного транспорта, учреждениями культурнобытового обслуживания, рекреационными территориями, а также

(Продолжение на 14-й странице)

ПРОЕКТ

Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи

(Продолжение. Начало на 11-13-й стр.)

связь между основными пунктами тяготения в составе общественных зон и объектов рекреации.

18.2.1. Трассировка основных пешеходных коммуникаций может осуществляться вдоль улиц и дорог (тротуаров) или независимо от них.

18.2.2. Во всех случаях пересечения основных пешеходных коммуникаций с транспортными проездами необходимо устройство бордюрных пандусов. При устройстве на пешеходных коммуникациях лестниц, пандусов, мостиков следует обеспечивать создание равновеликой пропускной способности этих элементов.

18.2.3.Не допускается использование существующих пешеходных коммуникаций и прилегающих к ним газонов для временного паркования легкового транспорта.

18.2.4. Как правило, перечень элементов комплексного благоустройства на территории основных пешеходных коммуникаций включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей (бортовые камни, пандусы, лестницы, ступени), урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование.

Допускается размещение некапитальных нестационарных сооружений.

18.3. Второстепенные пешеходные коммуникации обеспечивают связь между застройкой и различными элементами благоустройства (площадками) в пределах участка территории, а также на территории объектов рекреации (сквер, парк).

18.3.1. Обязательный перечень элементов комплексного благоустройства на территории второстепенных пешеходных коммуникаций включает: различные виды покрытия, элементы сопряжения поверхности покрытия с прилегающими территориями. Рекомендуется размещение скамей.

18.3.2. На дорожках скверов, парков города следует предусматривать твердые виды покрытия. Рекомендуется мощение плиткой.

18. Проектирование и содержание малых архитектурных форм и городской мебели

18.1. При создании и благоустройстве малых архитектурных форм необходимо соблюдать принципы функционального разнообразия, комфортной среды для общения, гармонии с природой в части обеспечения разнообразия визуального облика территории, различных видов социальной активности и коммуникаций между людьми, применения экологичных материалов, привлечения людей к активному и здоровому времяпрепровождению на территории с зелеными насаждениями.

18.2. При проектировании и выборе малых архитектурных форм необходимо учитывать:

соответствие материалов и конструкции малых архитектурных форм климату и назначению малых архитектурных форм;

антивандальную защищенность от разрушения, оклейки, нанесения надписей и изображений;

возможность ремонта или замены деталей малых архитектурных форм;

защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с малыми архитектурными формами и под конструкцией;

эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки, высоту урн и их защиту от дождя и прочее);

расцветку, не диссонирующую с окружением;

безопасность для потенциальных пользователей;

стилистическое сочетание с другими малыми архитектурными формами и окружающей архитектурой.

18.3. При установке малых архитектурных форм необходимо обеспечить:

расположение, не создающее препятствий для пешеходов;

компактность установки на минимальной площади в местах большого скопления людей;

устойчивость конструкции.

18.4. Установка различных видов скамей отдыха должна осуществляться на твердые виды покрытия или фундамент. В зонах отдыха, лесопарках, на детских площадках может допускаться установка скамей на мягкие виды покрытия. При наличии фундамента его части выполняются не выступающими над поверхностью земли.

Для скамеек рекреационных зон необходимо наличие спинок, для скамеек дворовых зон наличие спинок и поручней, для транзитных зон отсутствие спинок и поручней.

На особо охраняемых природных территориях возможно выполнение столов и скамей из древесных пнейсрубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

18.5. При установке цветочниц (вазонов), в том числе навесных следует предусматривать следующие положения:

высота цветочниц (вазонов) должна обеспечивать предотвращение случайного наезда автомобилей и попадания мусора;

дизайн (цвет, форма) цветочниц (вазонов) не должны отвлекать внимание от растений.

18.6. На тротуарах автомобильных дорог следует использовать следующие виды малых архитектурных форм:

скамейки без спинки с местом для сумок;

опоры у скамеек для людей с ограниченными возможностями;

заграждения, обеспечивающие защиту пешеходов от наезда автомобилей;

навесные кашпо, навесные цветочницы и вазоны;

высокие цветочницы (вазоны) и урны.

18.7. Для пешеходных зон рекомендуется использовать следующие малые архитектурные формы:

уличные фонари, высота которых соотносима с ростом человека; скамейки, предполагающие длительное сидение; цветочницы и кашпо (вазоны); информационные стенды; защитные ограждения; столы для игр.

18.8. На территории города Боровичи необходимо предусматривать применение различных видов ограждений высотой до 3 метров.

Ограждения автомобильных дорог и транспортных сооружений города устанавливаются в соответствии с ГОСТ 52289, ГОСТ 26804.

Вид и расположение ограждений должны отвечать требованиям планировочной организации участка, назначению, зонированию территорий, требованиям безопасности, комфорта, защиты зеленых насаждений, а также архитектурному стилю окружающей застройки.

18.8.1. На территории города подлежат использованию следующие типы ограждений:

1) прозрачное ограждение ограда с применением декоративной решетки, художественного литья из высокопрочного чугуна, элементов ажурных оград из железобетонных конструкций, стальной сетки, штакетника;

2) глухое ограждение железобетонные панели с гладкой плоскостью или с рельефом, каменное, металлический лист или профиль, деревянная доска и другие экологически чистые непрозрачные строительные материалы;

3) комбинированное ограждение комбинация из глухих и прозрачных плоскостей с применением отдельных декоративных элементов;

4) живая изгородь изгородь, представляющая собой рядовую посадку (13 ряда) кустарников и деревьев специальных пород, хорошо поддающихся формовке (стрижке). Выбор пород кустарников и деревьев для живых изгородей следует производить с учетом местных почвенно-климатических условий.

18.8.2. Ограждения применяются:

1) прозрачное ограждение: для ограждения административных зданий, офисов предприятий и организаций, образовательных и оздоровительных учреждений, спортивных объектов, пляжей, гостиниц, парков, скверов, памятных мест (кладбищ, памятников и мемориальных комплексов), части территории предприятий, выходящих на улицы района, придомовых территорий многоквартирных и индивидуальных жилых домов;

2) глухое ограждение: для ограждения объектов, ограничение обзора и доступа которых предусмотрено требованиями федеральных законов, правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями, территории земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, части территорий предприятий, не имеющей выхода к улицам района;

3) комбинированное ограждение: для ограждения территории учреждений культуры, спортивных объектов с контролируемым входом, дворовых территорий многоквартирных и индивидуальных жилых домов;

4) живая изгородь: для ограждения земельных участков, используемых для ведения садоводства и огородничества, а также части придомовых территорий индивидуальных жилых домов.

18.8.3. Высоту и тип ограждения следует принимать в зависимости от категории улицы, на которой размещено ограждение.

1) Высоту и тип ограждения для зданий, сооружений и предприятий принимать следующие:

общеобразовательные школы не более 1,6 м, ограждение прозрачное;

детские садыясли не более 1,6 м, ограждение прозрачное;

спортивные комплексы, стадионы, катки, открытые бассейны и другие спортивные сооружения (при контролируемом входе посетителей) не более 1,6 м, ограждение прозрачное либо комбинированное;

летние сооружения в парках при контролируемом входе посетителей (танцевальные площадки, аттракционы и т.п.) 1,6 м, ограждение прозрачное или живая изгородь;

объекты, ограждаемые по требованиям техники безопасности или по санитарногигиеническим требованиям (открытые распределительные устройства, подстанции, артскважины, водозаборы и т.п.) 1,6 м, ограждение прозрачное, комбинированное либо глухое;

хозяйственные зоны предприятий общественного питания и бытового обслуживания населения, магазинов и т.п. не более 1,6 м, ограждение живая изгородь, прозрачное или комбинированное (при необходимости охраны).

Следует предусматривать размещение защитных металлических ограждений высотой 0,5 метра в местах примыкания газонов к проездам, стоянкам автотранспорта, в местах возможного наезда автомобилей на газон и образования троп через газон. Ограждения следует размещать на территории газона с отступом от границы примыкания порядка 0,2 0,3 м.

18.8.4. Ограждения всех типов (исключая живые изгороди и ограждения с естественным цветом материала) подлежат окраске с использованием нейтральных цветов (серый, бежевый, графит, черный, коричневый и т.п.).

Конструкция ограждений должна быть безопасна для населения. Владельцы ограждений несут ответственность за их техническое и эстетическое состояние.

Устанавливаемые ограждения должны быть прочными, обеспечивающими защиту пешеходов от наезда автомобилей, с наличием светоотражающих элементов, в местах возможного наезда автомобиля.

19. Доступность городской среды для маломобильных групп населения

19.1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурнобытового обслуживания необходимо предусматривать доступность среды населенных пунктов для маломобильных групп населения, в том числе оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению маломобильных групп населения.

19.2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, должны осуществляться при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

19.3. Входные участки в здания жилого и общественного назначения рекомендуется оборудовать осветительным устройствами, навесами (козырьками), безопасными покрытиями и специальными приспособлениями для перемещения маломобильных групп населения (пандусы, перила, информационные знаки и др.).

19.4. В составе общественных пространств должны быть предусмотрены парковочные места для инвалидов.

19.5. При проектировании пешеходных коммуникаций на территории населенного пункта необходимо обеспечивать возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения маломобильных групп населения путем устройства пандусов, правильно спроектированных съездов с тротуаров, тактильной плитки и др.

20. Формы и механизмы общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды

20.1. Формы общественного участия

20.1.1. Для осуществления участия граждан и иных заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства используются следующие формы:

1) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

2) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

3) консультации по предполагаемым типам озеленения;

4) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

5) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, ландшафтными архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

6) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;

7) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

8) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

20.2.2. При реализации проектов общественность информируется о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

20.2.3. Информирование может осуществляться путем:

1) размещения информации в газете «Красная Искра» и на официальном сайте г.Боровичи;

2) вывешивания афиш и объявлений на информационных стендах вблизи жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в наиболее посещаемых местах (общественные, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней, на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах);

3) информирования местных жителей через школу и детский сад, в том числе школьные проекты: организация конкурса рисунков, сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей учащихся;

4) индивидуальных приглашений участников встречи лично, по электронной почте или по телефону;

5) использование социальных сетей и интернетресурсов для обеспечения донесения информации до различных общественных объединений и профессиональных сообществ;

6) установки специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования. Стенды могут работать как для сбора анкет, информации и обратной связи, так и в качестве площадок для обнародования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

20.2. Механизмы общественного участия.

20.2.1. Обсуждение проектов благоустройства и развития городской среды проводится с использованием следующих инструментов: анкетирование, опросы, интервьюирование, организация публичных слушаний, проведение общественных обсуждений, проведение дизайнигр с участием взрослых и детей, организация проектных семинаров со школьниками и студентами (рисунки, сочинения, пожелания, макеты).

20.2.2. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия.

20.2.3. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется любыми заинтересованными физическими и юридическими лицами, в том числе с использованием технических средств для фото, видеофиксации, а также интерактивных порталов в сети Интернет. Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в администрацию Боровичского муниципального района.

20.2.4. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов по благоустройству и созданию комфортной городской среды.

20.2.5. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов благоустройства может заключаться:

1) в создании и предоставлении разного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;

2) в приведении в соответствие с требованиями проектных решений фасадов, принадлежащих или арендуемых объектов, в том числе размещенных на них вывесок;

3) в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;

4) в производстве или размещении элементов благоустройства;

5) в комплексном благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств муниципального образования;

6) в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;

7) в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;

8) в иных формах.

21. Разработка дендрологического плана

21.1. При разработке проектной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов благоустройства поселений, в том числе объектов озеленения, необходимо составлять дендроплан, что будет способствовать рациональному размещению проектируемых объектов с целью максимального сохранения здоровых и декоративных растений.

21.2. Разработка проектной документации на строительство, капитальный ремонт и реконструкцию объектов озеленения производится на основании геоподосновы с инвентаризационным планом зеленых насаждений на весь участок благоустройства.

21.3. На основании полученных геоподосновы и инвентаризационного плана проектной организацией разрабатывается проект благоустройства территории, где определяются основные планировочные решения и объемы капиталовложений, в т.ч. на компенсационное озеленение. При этом определяются объемы вырубок и пересадок в целом по участку благоустройства, производится расчет компенсационной стоимости.

21.4. На данной стадии целесообразно определить количество деревьев и кустарников, попадающих в зону строительства без конкретизации на инвентаризационном плане (без разработки дендроплана).

21.5. После утверждения проектносметной документации на застройку, капитальный ремонт и реконструкцию благоустройства, в том числе объектов озеленения, разрабатывается рабочий проект с уточнением планировочных решений, инженерных коммуникаций и организации строительства. На этой стадии разрабатывается дендроплан, на котором выделяются зоны работ, наносятся условными обозначениями все древесные и кустарниковые растения, подлежащие сохранению, вырубке и пересадке. При разработке дендроплана сохраняется нумерация растений инвентаризационного плана.

22. Концепция общего цветового решения застройки улиц и территорий города Боровичи.

22.1. Концепция общего цветового решения застройки улиц и территорий Боровичского муниципального района (далее Концепция) разработана с целью определения главных стратегических направлений развития городской среды с учетом сохранения исторического центра города, направлена на улучшение внешнего облика города, оказание влияния на культурный, духовный уровень горожан, создание уникального образа города.

Реализация настоящей Концепции создаст своеобразный и неповторимый архитектурнохудожественный облик города, в том числе гармонию цветового решения фасадов, восстановит пропорциональность, масштабность, ритм и силуэт зданий и объектов.

22.2. Основными принципами в построении цветовой среды города являются:

1) выявление функциональных зон;

2) выделение цветом пространственных ориентиров;

3) соблюдение стилистики архитектурного сооружения;

4) создание "переменных" (изменяющаяся цветовая гамма рекламы, витрин, входов и вывесок организаций) и "постоянных" цветов цветовой среды;

5) влияние географического расположения на колористическое решение различных участков города.

22.3. Город условно разделен на три функциональные колористические зоны, а именно:

1) в границах исторического района города XVIII в.;

2) за границами исторического района города XVIII в.;

3) зона производственного назначения.

22.4. Исторический район города XVIII в. ограничен следующими улицами: пер. Кооперативный, ул. Кооперативная, ул. Пушкинская, ул. Московская, ул. Новоселицкая, ул. Ленинградская.

22.4.1. Основным материалом построек исторического района города XVIII в. было дерево и огнеупорный кирпич, поэтому они имели красноватокоричневый, охристокоричневый, сероватоохристый, серебристосерый колорит, поскольку строились из природных материалов, а в окраске зданий использовались натуральные пигменты.

22.4.2. В границах исторического района города XVIII в. требуется индивидуальное рассмотрение цветового решения каждого здания. В данной колористической зоне необходимо учитывать, как сохранение цветового своеобразия существующих объектов культурного наследия, так и грамотное гармоничное вкрапление в историческую застройку цветовой палитры новых зданий.

22.4.3. Цветовая палитра исторического района города XVIII в. построена на принципе использования цветовых рядов с использованием цветов и оттенков земляной гаммы, исторически присущих для данной территории. В данной колористической зоне следует использовать охристые, бежевокоричневые, зелёные цвета, а также в соответствии с применявшимся материалом – оттенки цвета красного огнеупорного кирпича или дерева (приложение № 3 к настоящим Правилам).

22.5. Территория, расположенная за границами исторического района города XVIII в. включает в себя зоны жилой застройки, общественноделовую зону, зону объектов здравоохранения, зоны рекреационного и специального назначения, а также зону транспортной инфраструктуры.

22.5.1. Цветовая концепция данной территории заключается в использовании как цветовой палитры исторического района города XVIII в., так и более насыщенных оттенков земляной гаммы.

22.5.2. В цветовую палитру данной территории добавлены насыщенные оттенки охристого цвета, оттенки оранжевого цвета, теплый желтый, краснокоричневый, зеленый, а также добавлены два оттенка голубого цвета. Использование данных цветов применимо в основном в кварталах индивидуальной жилой застройки (приложение №3 к настоящим Правилам).

22.6. Зона производственного назначения включает в себя коммунальноскладскую и зону предприятий IIIIV класса опасности.

22.6.1. В колористике зоны производственного назначения предпочтительны фасады с активным включением ярких цветовых пятен, то есть требуется искусственное цветонасыщение городского экстерьера.

22.6.2 Цветовая палитра данной зоны содержит широкий спектр цветов, включающий в себя как цвета палитры в границах исторического района города XVIII в., цвета палитры за границами исторического района города XVIII в., так и яркие цвета, такие как красный, краснокоричневый, оранжевый, синий. В данной колористической зоне допускается использование оттенков серого цвета.

22.7. Для подчеркивания дополнительных архитектурных элементов выбираются контрастные оттенки тех же цветов.

22.8. Дополнительные элементы фасада, такие как наличники, карнизы, колонны, эркеры, молдинги, балюстрады, арки, узоры окрашиваются в белый.

22.9. Приоритетной задачей использования Концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий является создание в перспективе обновленной палитры города, его цветовой гармонизации.

22.10. Ремонтные работы жилых домов, объектов культурного наследия города, а также иных объектов и сооружений выполняются согласно паспортам цветового решения фасадов зданий и сооружений на территории города Боровичи и в соответствии с действующим законодательством.

23. Размещение информации на территории муниципального образования, в том числе установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок

23.1. Наклеивание и размещение объявлений, афиш, плакатов и других информационных сообщений производится в специально отведенных для этих целей местах (информационных стендах, тумбах). Запрещается наклеивать и размещать объявления, афиши, плакаты и другие информационные материалы на фасадах зданий, строений, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, временных и стационарных ограждениях, опорах освещения, зеленых насаждениях.

23.2. Размещение, установка и содержание рекламных конструкций (объектов), распространение рекламы на территории города Боровичи осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38ФЗ «О рекламе», Положением о размещении рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района, утвержденном решением Думы муниципального района от 27.08.2015 №402.

23.3. Объекты капитального строительства рекомендуется оборудовать домовыми знаками.

Домовые знаки должны содержаться собственниками, владельцами зданий, строений, сооружений в чистоте и технически исправном состоянии.

23.4. Общими требованиями к размещению домовых знаков являются:

1) унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;

2) хорошая видимость с учётом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещённости, зелёных насаждений.

23.5. Размещение домовых знаков должно отвечать следующим требованиям:

1) высота от поверхности земли от 2,5 до 3,5 м (в районах современной застройки до 5 м);

2) размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;

3) привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;

4) единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;

5) отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек).

23.6. Размер, шрифт, цвет, стиль, дизайн домовых знаков должны соответствовать макету (приложение №1 к настоящим Правилам).

23.7. Домовые знаки следует изготавливать из материала, позволяющего обеспечить их долговечность.

23.8. Домовые знаки на главном фасаде объекта недвижимости размещаются между первым и вторым этажами на расстоянии не более 1 м от угла здания, строения, сооружения.

При отсутствии оконных проемов на высоте от 2,5 м до 3,5 м от уровня земли. В случае если объекты недвижимости находятся за ограждением, то домовой знак размещается на секции ограждения рядом с входной группой.

23.9. В зависимости от расположения зданий, строений, сооружений в системе элементов улично-дорожной сети домовые знаки рекомендуется устанавливать следующим образом:

1) на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на перекрестках улиц, с двух сторон угла здания, строения, сооружения;

2) в случае, если на угол выходят два равнозначных фасада, по улице, идущей в направлении центра;

3) на зданиях, строениях, сооружениях, расположенных вдоль улиц, длиной застройки свыше 100 метров указатели устанавливаются с двух сторон главного фасада;

4) на зданиях, строениях, сооружениях протяженностью более шести секций должен быть установлен дополнительный указатель на правом углу здания, строения, сооружения на этой же высоте;

5) в случае, если здание, строение, сооружение выходит на внутриквартальный проезд торцом, адресный аншлаг следует устанавливать с левой стороны торцевого фасада.

23.10. Не допускается:

размещение рядом с домовым знаком выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих его восприятие;

размещение домового знака вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада, на элементах декора, карнизах, воротах;

произвольное перемещение домового знака с установленного места.

(Продолжение на 15-й странице)

ПРОЕКТ

Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи

(Продолжение. Начало на 11-14-й стр.)

23.11. Собственникам, владельцам, арендаторам зданий рекомендуется размещать в зоне историкокультурного наследия на зданиях указатели улиц и домовые знаки с дублирующими историческими названиями улиц (приложение № 1 к настоящим Правилам).

23.12. Установка и содержание средств размещения наружной информации.

23.13. Средства размещения наружной информации могут быть следующих видов:

1) настенная конструкция;
2) декоративное панно;
3) консольная конструкция;
4) крышная конструкция;
5) витринная конструкция;
6) учрежденческая доска;
7) режимная табличка;
8) модульная конструкция;
9) стела;
10) выносные щитовые конструкции (штендеры).

23.14. Общие требования к средствам размещения наружной информации.

23.15. Проектирование, изготовление и установка средств размещения наружной информации должны осуществляться в соответствии с требованиями строительных норм и правил, законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

23.16. Информация на средствах наружной информации должна размещаться с соблюдением требований законодательства о государственном языке Российской Федерации.

23.17. Владелец информационной конструкции несет ответственность за любые нарушения правил безопасности, а также за неисправности и аварийные ситуации при нарушении условий монтажа и эксплуатации информационных конструкций.

23.18. Не допускается размещение средств наружной информации:

1) на фасадах многоквартирных жилых домов:

в границах жилых помещений, за исключением конструкций, размещенных между первым и вторым этажами, непосредственно над занимаемым нежилым помещением

за границами встроенных нежилых помещений, располагаемых в габаритах жилого дома с выступом за его пределы не более чем на 1,5 м и занимаемых лицом, размещающим информационную конструкцию, за исключением конструкций, размещенных между первым и вторым этажами, непосредственно над занимаемым нежилым помещением;

в виде полного или частичного перекрытия оконных и дверных проемов, а также витражей и витрин, в том числе на встроенно-пристроенных помещениях, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами;

на ограждающих конструкциях лоджий, балконов, если это не предусмотрено проектным предложением входной группы;

2) на фасадах зданий нежилого назначения:

вертикальных консольных конструкций на зданиях высотой более пяти этажей;

выше нижнего уровня окон второго этажа, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами;

на объектах культурного наследия, исторических зданиях с датой строительства до 1959 года:

фоновых конструкций, световых коробов, динамических конструкций;

с использованием мерцающего света;

в контрастном и насыщенном цветовом решении, не сочетающимся с архитектурным фоном;

3) закрывающих и перекрывающих проемы, остекление витрин, окон, арок, архитектурные детали и декоративнохудожественное оформление, суперграфику на зданиях, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами;

4) без учета архитектурных особенностей фасада. Варианты размещения средств наружной информации на фасадах зданий устанавливаются приложением 2 к настоящим Правилам;

5) на эркерах, колоннах, пилястрах, балконах;

6) на расстоянии ближе, чем 2,0 м от мемориальных досок;

7) перекрывающих адресную атрибутику (указатели наименований улиц и номеров домов);

8) со сменной информацией, за исключением декоративных панно, модульных конструкций, а также конструкций в виде стел на автозаправочных станциях, щитовых, витринных, консольных конструкций для организаций, осуществляющих банковские операции;

9) содержащих более 10% от общей площади информационного поля указание на информацию, не являющуюся обязательной в силу статьи 9 Федерального закона "О защите прав потребителей" (информация о фирменном наименовании (наименовании) организации, месте ее нахождения (адресе) и режиме ее работы), а именно номеров телефонов, сайтов, адресов электронной почты, обозначения направлений, перечней товаров и услуг, информации об аренде, продаже помещений, за исключением вывесок на ограждении или здании в виде отдельных модульных конструкций, а также витринных конструкций;

10) содержащих только изображения без текстовой информации;

11) с использованием открытого способа подсветки;

12) с применением в изготовлении тканых материалов, за исключением флаговых композиций, а так же настенных конструкций в виде световых коробов длиной более 6,0 м;

13) дублирующих информацию с использованием одного вида информационной конструкции, за исключением:

информации, размещаемой на каждом из фасадов здания, расположенного на пересечении нескольких улиц или на территории, расположенной между двумя улицами;

информации, размещаемой на фасадах автозаправочных станций;

14) в виде надувных конструкций, штендеров;

15) выше верхней отметки кровли (парапета, фриза) встроенно-пристроенных помещений (включая тамбуры);

16) с использованием мерцающего света в границах исторических территорий.

23.19. Требования к отдельным видам средств размещения наружной информации (приложение №2 к настоящим Правилам).

23.19.1. Настенная конструкция информационная конструкция, размещаемая на наружной поверхности стен, фризах, козырьках, фронтонах зданий, нестационарных торговых объектов над входом или окнами (витринами), между окнами на расстоянии не более 0,2 м от поверхности стены, в виде фоновой или бесфоновой конструкции, светового короба, состоящая из каркаса, информационного поля, содержащего текстовую информацию, декоративные элементы, знаки, и элементов крепления либо изображения, непосредственно нанесенного на поверхность стены.

Не допускается размещение настенных конструкций:

1) высотой более 2/3 от высоты простенка между окнами этажей здания, нестационарного торгового объекта;

2) высотой более 1/2 от высоты простенка между окнами этажей здания, нестационарного торгового объекта при наличии арочных окон;

3) высотой текстовой информации более 2/3 от высоты фриза (в том числе встроенно-пристроенных помещений);

4) высотой менее или более высоты фриза на одноэтажных зданиях (в том числе встроенно-пристроенных помещениях), входных группах, нестационарных торговых объектах в виде световых коробов, фоновых конструкций, размещаемых на фризе;

5) высотой более 1/2 от высоты фронтона здания, нестационарного торгового объекта;

6) высотой более 0,5 м на козырьке;

7) в длину более 70% от длины фасада;

8) в пределах первого этажа высотой более 0,5 м, длиной более 50% простенка при размещении между проемами и высотой более 1,5 м, длиной более 50% простенка на угловых участках;

9) ниже 0,6 м от уровня земли до нижнего края настенной конструкции при размещении на поверхности наружных стен первого, цокольного или подвального этажей;

10) выше второго этажа при наличии проемов, при отсутствии сплошного остекления, фриза, фронтона, за исключением случаев, когда высота межоконного простенка превышает две высоты оконного проема, над которым предполагается размещение информационной конструкции;

11) с изображением, непосредственно нанесенным на поверхность стены на фасадах зданий, предполагающих использование других видов настенных конструкций;

12) с использованием динамического способа передачи информации;

13) высотой более 0,5 м на объектах культурного наследия, на исторических зданиях с датой строительства до 1959 года;

14) высотой более 1,0 м в границах исторической территории;

23.19.2. Декоративное панно информационная конструкция, размещаемая только на фасадах отдельно стоящих объектов торговоофисного, культурноразвлекательного, производственного, складского и спортивного назначения общей площадью более 1500 кв.м.

Информационное поле данной конструкции должно быть выполнено на твердой или тканой основе, места соединений информационного поля и каркаса должны быть скрыты и иметь декоративно оформленные края (в том числе багет, элементы художественного декора).

Не допускается размещение декоративных панно:

1) ниже уровня первого этажа;

2) на объектах культурного наследия, исторических зданиях с датой строительства до1959 года;

3) в границах исторической территории, за исключением конструкций, размещаемых на фасадах отдельно стоящих объектов культурноразвлекательного, спортивного назначения, предназначенных для размещения информации о проводимых мероприятиях;

4) между дверными и оконными проемами, за исключением витрин;

5) с использованием баннерной ткани без внутреннего подсвета;

6) с использованием динамического способа передачи информации;

7) на фасадах зданий в границах исторических территорий при наличии отдельно стоящих щитовых конструкций в границах земельного участка или возможности установки таких конструкций.

23.19.3. Консольная конструкция информационная конструкция, устанавливаемая под прямым углом к плоскости фасада здания, нестационарного торгового объекта локализовано, на угловых участках, по композиционным осям наружной поверхности стены в виде малых конструкций.

Не допускается установка консольных конструкций:

1) высотой и длиной более 1,0 м;

2) высотой и длиной более 0,5 м на объектах культурного наследия, исторических зданиях с датой строительства до 1959 года;

3) на расстоянии более 0,2 м от поверхности фасада;

4) на расстоянии ближе 10 м друг от друга;

5) на расстоянии более чем на 0,2 м от края фасада и менее 2,5 м от уровня земли до нижнего края конструкции;

6) с использованием динамического способа передачи информации, за исключением консольных конструкций для организаций, осуществляющих банковские операции.

23.19.4. Крышная конструкция объемная информационная конструкция в виде световых букв и символов (логотипов, цифр, знаков, художественных элементов) с внутренней подсветкой, размещаемая организацией, которая занимает 100% общей площади данного здания, полностью выше верхней отметки плоской крыши (парапета) или выше верхней отметки (конька) скатной крыши здания, нестационарного торгового объекта.

Не допускается размещение крышных конструкций:

1) высотой текстовой информации:

более 0,5 м для одноэтажных зданий, нестационарных торговых объектов;

более 2,0 м для 2 5этажных зданий;

2) длиной:

более 1/2 длины прямого завершения фасада, по отношению к которому они размещены;

более 2/3 длины фрагмента завершения при перепаде высот завершающей части фасада парапета;

3) на объектах культурного наследия, на исторических зданиях с датой строительства до 1959 года, на объектах, расположенных в границах исторической;

4) ограничивающих восприятие объектов культурного наследия, исторических зданий с датой строительства до 1959 года, культовых объектов, панорам и перспектив;

5) на многоквартирных жилых домах;

6) более одной на здании, нестационарном торговом объекте;

7) при наличии на данном здании установленной в соответствии с разрешением, срок действия которого не истек, рекламной конструкции в виде крышной установки;

8) при наличии на данном здании установленной в соответствии с разрешением (согласованием), срок действия которого не истек, настенной конструкции на фронтоне, фризе верхнего этажа, за исключением настенной конструкции, объединенной с крышной конструкцией единым информационным содержанием (общая информация об общей деятельности);

9) со сменной информацией;

10) с использованием динамического способа передачи информации;

11) высотой дополнительных символов (логотипов, цифр, знаков, художественных элементов) более 1/3 высоты текстовой информации.

23.19.5. Витринная конструкция информационная конструкция в виде фоновой конструкции или светового короба, размещаемая на здании, нестационарном торговом объекте с внутренней стороны остекления витрины, оконного проема, состоящая из каркаса, информационного поля с декоративнооформленными краями, подвесных элементов, занимающая не более 1/4 от площади оконного проема (половины размера остекления витрины по высоте и половины размера остекления витрины по длине).

Не допускается размещение витринных конструкций:

1) в оконном проеме площадью менее 2,0 кв.м;

2) на расстоянии от остекления витрины до витринной конструкции менее 0,15 м со стороны помещения;

3) без учета членений оконного переплета;

4) в виде окраски и покрытия декоративными пленками поверхности остекления витрин;

23.19.6. Учрежденческая доска, режимная табличка информационные конструкции, предназначенные для доведения до сведения потребителей информации, указание которой является обязательной в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О защите прав потребителей", о фирменном наименовании (наименовании) организации независимо от ее организационноправовой формы, индивидуального предпринимателя, месте их нахождения (адресе) и режиме работы, размещаемые на здании, нестационарном торговом объекте или ограждении, справа и (или) слева от основного входа либо непосредственно на остеклении входных групп (режимная табличка).

Информация, размещаемая на учрежденческой доске, режимной табличке, должна доводиться до потребителей на государственном языке.

Не допускается размещение учрежденческой доски, режимной таблички:

1) длиной более 0,6 м и высотой более 0,8 м (учрежденческая доска);

2) длиной более 0,4 м и высотой более 0,6 м (режимная табличка);

3) длиной более 0,3 м и высотой более 0,2 м (режимная табличка, размещаемая на остеклении входных групп методом нанесения трафаретной печати);

4) более двух для одной организации независимо от ее организационноправовой формы, одного индивидуального предпринимателя на одном здании, нестационарном торговом объекте, ограждении;

5) отличающихся по размеру, не идентичных по материалу, из которого изготовлена конструкция;

6) более одной на остеклении входных групп (двери), выполненной методом нанесения трафаретной печати;

7) с использованием подсветки;

8) на строительных, прозрачных ограждениях, ограждениях лестниц, балконов, лоджий;

9) на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания;

10) на ограждениях объектов культурного наследия, исторических зданий с датой строительства до 1959 года, объектов, расположенных в границах исторической территории, формирующих переднюю линию застройки этих улиц;

11) с использованием динамического способа передачи информации.

23.19.7. Модульная конструкция это разновидность вывески, используемая в случае размещения в одном здании нескольких организаций независимо от их организационноправовой формы, индивидуальных предпринимателей, в виде модулей, объединенных в единый блок, размещаемая на здании, ограждении такого здания или земельном участке, на котором оно расположено, или смежном с таким участком земельном участке, предоставленном для эксплуатации здания или организации парковочных мест к нему.

Модульная конструкция может размещаться в виде:

декоративного панно;

консольной конструкции;

вывески, режимной таблички, за исключением выполненной непосредственно на остеклении входных групп;

стелы крупного формата.

На модульные конструкции распространяются требования, установленные для соответствующего вида информационной конструкции, при соблюдении особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Не допускается установка модульных конструкций:

1) высотой более 6,0 м и менее 2,0 м (консольная конструкция);

2) на фасадах зданий, выходящих на улицу (формирующих переднюю линию застройки этих улиц) в границах исторической территории (консольная конструкция);

3) на зданиях высотой более пяти этажей (консольная конструкция);

4) на фасадах многоквартирных жилых домов, за исключением встроенно-пристроенных помещений (консольная конструкция);

5) на объектах культурного наследия, исторических зданиях с датой строительства до 1959 года (консольная конструкция);

6) с использованием различных материалов изготовления информационного поля модульных элементов и способов подсветки в одном блоке и на одном здании;

7) с количеством менее трех модульных элементов в одной конструкции;

8) консольных при наличии модульной конструкции в виде декоративного панно;

9) в виде декоративного панно при наличии модульной конструкции в виде кронштейна;

10) более двух блоков на одном здании в виде одной конструкции;

11) высотой и длиной более 1,5 м (учрежденческая доска, режимная табличка);

12) длиной более 2/3 от длины простенка, в котором размещается (учрежденческая доска, режимная табличка);

13) более одной с одной стороны входа (учрежденческая доска, режимная табличка).

23.19.8. Стела отдельно стоящая объемнопространственная, в индивидуальном исполнении информационная конструкция малого (высотой не более 6,0 м) или крупного (более 6,0 м) формата, состоящая из фундамента, каркаса, обшитого материалом нейтральных цветов (серый, бежевый, графит, черный, коричневый и т.п.), содержащего краткую информацию о фирменном наименовании организации, о товарах и услугах (название, логотип).

Не допускается размещение стел:

1) за границами земельного участка, принадлежащего собственнику, владельцу, пользователю, на котором располагается здание и место нахождения организации, индивидуального предпринимателя, а также земельного участка, предоставленного для его эксплуатации или организации парковочных мест;

2) в случаях, когда отсутствует техническая возможность заглубления фундамента без его декоративного оформления;

3) более одной либо при наличии иной отдельно стоящей информационной конструкции в границах одного земельного участка без обоснования проектным решением здания по благоустройству территории, выполненного с учетом действующих строительных, пожарных и санитарных норм и правил;

4) ограничивающих восприятие объектов культурного наследия, исторических зданий с датой строительства до 1959 года, культовых объектов, панорам и перспектив;

5) более одной либо при наличии иной отдельно стоящей информационной конструкции в границах земельного участка, не предусмотренных проектом такого объекта;

6) в границах земельного участка, занимаемого нестационарным торговым объектом, индивидуальным или многоквартирным жилым домом;

7) на расстоянии ближе 6,0 м от фундамента конструкции до фундамента здания;

8) на тротуарах и пешеходных дорожках, проездах, в местах, предназначенных для парковки и стоянки автомобилей;

9) вместо зеленых насаждений (деревьев, кустарников);

10) имеющих заглубленный фундамент на расстоянии ближе 5,0 м от стволов деревьев;

11) с использованием при изготовлении профнастила, тканых материалов;

12) малого формата с размещением информационных поверхностей со сменным изображением, а также совмещенных с медиаэкранами;

13) с использованием динамического способа передачи информации, за исключением стел автозаправочных станций с информацией о ценах на топливо.

23.19.9. Выносные щитовые конструкции (штендеры) — временные объекты наружной рекламы, устанавливаемые в городе предприятиями в часы их работы с обязательной уборкой в ночное время. Штендеры должны быть двусторонними, не должны иметь собственного подсвета, площадь одной стороны не должна превышать 1,5 кв. м. Штендеры устанавливаются в пешеходных зонах и на тротуарах в пределах 5 м от входа в предприятие.

Не допускается размещение штендеров:

1) мешающих проходу пешеходов, при ширине тротуара менее 3 м, а также ориентированных на восприятие с проезжей части.

2) более двух штендеров у входа в предприятие, а также использование штендеров в качестве дополнительного объекта наружной рекламы при наличии хорошо просматриваемых с тротуара вывески и витрин (за исключением предприятий общественного питания).

3) пристегивание и прикрепление штендеров к объектам городской среды, малым архитектурным формам, опорам освещения, опорам дорожных знаков, к ограждениям и деревьям;

4) размещению на грунтовом покрытии (газоне) между автомобильной дорогой и пешеходным тротуаром;

5) при размещении штендеров возле перекрестков, не должно производится перекрытие обзора водителей транспорта.

23.19. Средства размещения наружной информации должны быть технически исправными и эстетически ухоженными. Средства наружной информации, за исключением учрежденческих досок и режимных табличек, размещаются и эксплуатируются на основании паспорта, согласованного с отделом архитектуры и градостроительства, и в полном соответствии с ним.

Владельцы средств размещения наружной информации обязаны следить за их надлежащим состоянием, своевременно производить их ремонт и уборку места размещения средств наружной информации.

Не допускаются повреждение информационного поля средств наружной информации, а также завешивание, заклеивание средств наружной информации полиэтиленовой пленкой и иными материалами.

Владелец информационной конструкции обязан восстановить благоустройство территории и (или) внешний вид фасада после монтажа (демонтажа) в течение трех суток.

Средства размещения наружной информации при наличии у них фундаментного блока должны быть демонтированы вместе с фундаментным блоком. Не допускается повреждение сооружений и отделки объектов при креплении к ним средств наружной информации, а также снижение их целостности, прочности и устойчивости.

За ненадлежащее содержание средств размещения наружной информации, уборку и санитарное содержание земельного участка и прилегающей территории ответственность несут владельцы средств размещения наружной информации.

24. Контроль за исполнением настоящих Правил

24.1. Контроль осуществляют:

отдел жилищнокоммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района — за благоустройством территории города Боровичи, включая организацию уборки, сбора и вывоза отходов, содержание зеленых насаждений; за содержанием дорог, средств организации дорожного движения; стоянкой и парковой транспортных средств; гаражными комплексами и гаражами; за содержанием детских, игровых и спортивных площадок; организация пешеходных коммуникаций (тротуаров, аллей, дорожек, тропинок); организация освещения территорий улиц и дорог (функциональное).

отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района — за содержанием зданий, строений, сооружений и их элементов; малых архитектурных форм и городской мебели; информационных и рекламных конструкций; за проектирование, строительство; за установку технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения; за архитектурное и информационное освещение.

отдел экономики Администрации муниципального района — за благоустройством объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;

отдел сельского хозяйства за организацию эксплуатации территорий сельскохозяйственных ярмарок и сельскохозяйственных рынков;

структурное подразделение Администрации, выступающее организатором публичного массового мероприятия — за соблюдением чистоты и порядка при проведении вышеуказанного мероприятия, включая уборку территории, организацию сбора и вывоза отходов.

24.2. Муниципальный контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района и города Боровичи.

24.3. За нарушение настоящих Правил виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

24.4. Наложение мер административной ответственности не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

Приложение № 1 к Правилам благоустройства территории города Боровичи

(Окончание на 16-й странице)

ПРОЕКТ

Об утверждении Правил благоустройства территории города Боровичи

(Окончание. Начало на 11-15-й стр.)

Схема установки номерного знака и адресной таблички

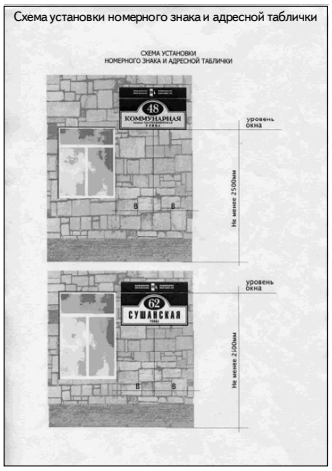
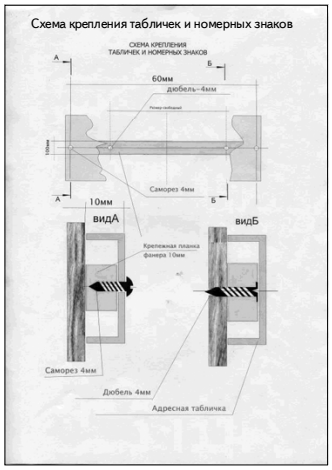
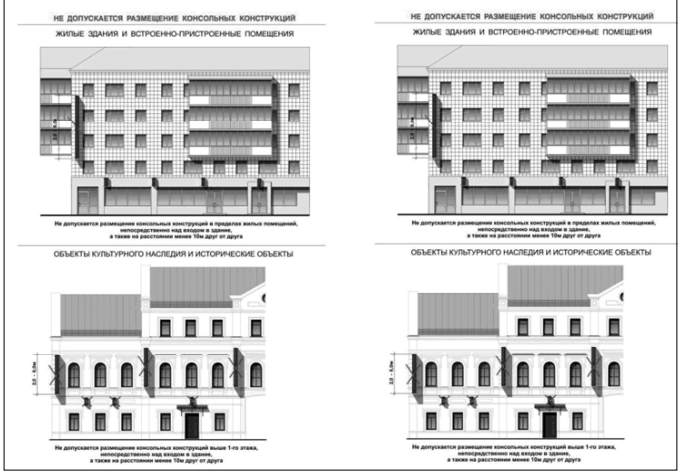


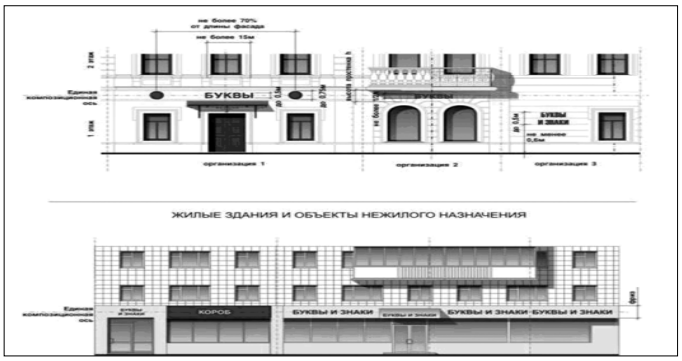
Схема крепления табличек и номерных знаков



Жилые здания и встроенно-пристроенные помещения



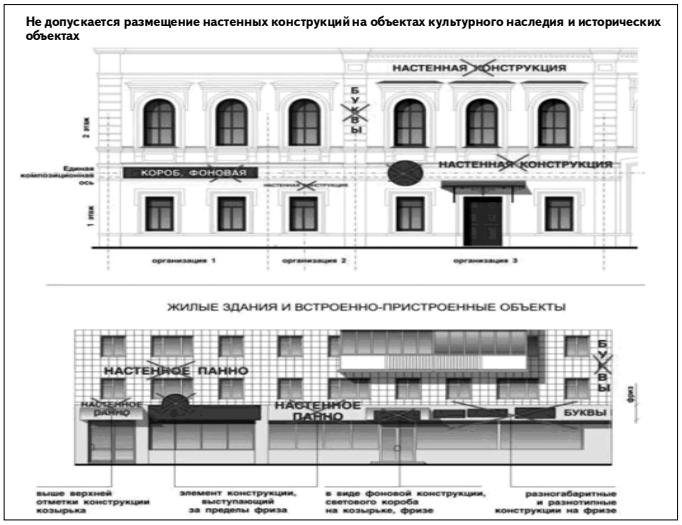
Приложение № 2 к Правилам благоустройства территории города Боровичи
ВАРИАНТЫ РАЗМЕЩЕНИЯ СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ФАСАДАХ ЗДАНИЙ



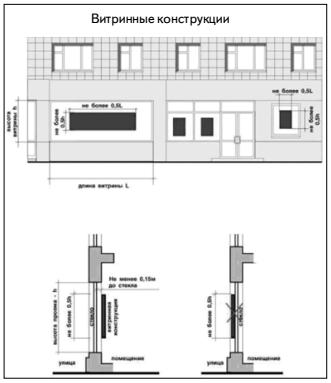
Размещение крышных конструкций

Не допускается размещение крышных конструкций на объектах культурного наследия

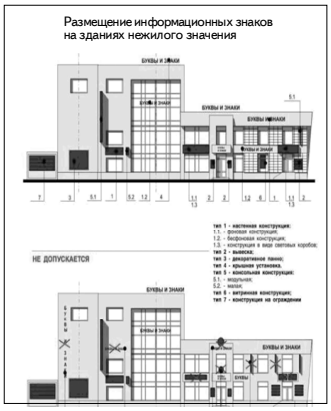
Не допускается размещение настенных конструкций на объектах культурного наследия и исторических объектах



Витринные конструкции



Размещение информационных знаков на зданиях нежилого значения



Допускается размещение на фризе входной группы

Размещение информационных конструкций на жилых зданиях

Принцип размещения и допустимые габариты на объектах нежилого значения

В дополнительных таблицах предлагаются для утверждения цветовые палитры фасадов домов и строений в исторических районах и за границами исторических районов города, цветовые палитры в зонах производственного назначения.

Отпечатано в фотоцентре ИП «Фомина Е.В.»: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Дзержинского, 8.
Электронный адрес редакции газеты «Официальный вестник»: of-vestnik@mail.ru. Тираж - 10 экз.