

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

26.06.2019 № 1930 г.Боровичи

### О внесении изменения в Перечень организаций (объектов), на которых может быть использован труд осужденных к обязательным работам

На основании ходатайства ООО «Эльбор» (ак. № 1602 от 19.06.2019) Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменение в Перечень организаций (объектов), на которых может быть использован труд осужденных к обязательным работам, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 08.08.2017 № 1674 (в редакции от 20.05.2019 № 1496), исключив строку 6 раздела «Осужденных к исправительным работам» таблицы.
- 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная Искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

26.06.2019 № 1932 г.Боровичи

### Об утверждении Порядка демонтажа рекламных конструкций

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о размещении рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.08.2015 № 402, Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок демонтажа рекламных конструкций.
- 2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная Искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

### Порядок демонтажа рекламных конструкций

1. Общие положения  
1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38ФЗ «О рекламе» (далее Закон о рекламе), Положением о размещении рекламных конструкций на территории Боровичского муниципального района (далее Положение), утвержденным решением Думы муниципального района от 27.08.2015 № 402, и определяет действия Администрации Боровичского муниципального района в лице контрольно-административного отдела Администрации Боровичского муниципального района (далее Уполномоченный орган), осуществляющего полномочия в сфере рекламы по выявлению рекламных конструкций, установленных (или) эксплуатируемых с нарушением требований законодательства о рекламе, выданию предписаний о демонтаже рекламных конструкций, демонтажу рекламных конструкций, хранению или в необходимых случаях уничтожению рекламных конструкций.

1.2. Демонтаж рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых на территории Боровичского муниципального района с нарушением требований законодательства о рекламе, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.  
2. Демонтаж рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых с нарушением требований законодательства о рекламе, владельцем рекламной конструкции или собственником, или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.  
2.1. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания уполномоченного органа о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.  
2.2. Предписание направляется владельцу рекламной конструкции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения, на адрес, установленный уполномоченным органом при выдаче предписания.

Датой выдачи предписания владельцу рекламной конструкции считается: дата фиксации организацией почтовой связи или уполномоченным органом отказа адресата от получения предписания; дата фиксации организацией почтовой связи невки адресата на получении предписания, несмотря на почтовые извещения; дата фиксации организацией почтовой связи невручения предписания в связи с отсутствием адресата по указанному адресу; дата вручения владельцу рекламной конструкции предписания.  
2.3. В случае если владелец рекламной конструкции неизвестен, предписание размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в разделе «Контрольно-административная деятельность в сети Интернет. Датой получения предписания является дата размещения предписания на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

2.4. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, уполномоченный орган выдает предписание собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением, если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества (установлена на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничены или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).  
2.5. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи предписания. Дата выдачи предписания определяется в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.  
Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.  
3. Принудительный демонтаж рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых с нарушением требований законодательства о рекламе

3.1. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, неизвестен, а также, если рекламная конструкция была присоединена к объекту муниципального имущества (в том числе установлена на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничены) или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, е демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию Администрации муниципального района владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.  
3.2. Работы по принудительному демонтажу, хранению и в необходимых случаях уничтожению рекламных конструкций осуществляется в соответствии с требованиями статьи 138 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании заключенного муниципального контракта.  
3.3. Демонтаж рекламных конструкций, иные информационные материалы рекламного характера, размещенных на знаках дорожного движения, их опорах или иных приспособлениях, предназначенном для регулирования дорожного движения, на опорах сетей освещения и электроснабжения, на деревьях, кустарниках, дорожных или газонных ограждениях, производится без предварительного уведомления владельцев рекламных конструкций и владельцев информационных материалов рекламного характера. Такие рекламные конструкции, иные информационные материалы рекламного характера подлежат вывозу и уничтожению.  
3.4. При наступлении правовых оснований для принудительного демонтажа рекламной конструкции, уполномоченный орган готовит проект постановления Администрации муниципального района о демонтаже рекламной конструкции (далее постановление о демонтаже) и в соответствии с установленным порядком, за исключением демонтажа рекламных конструкций, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

В постановлении о демонтаже рекламной конструкции должны быть указаны: тип (вид) рекламной конструкции, подлежащей демонтажу; местоположение рекламной конструкции и адресные ориентиры; данные собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (в случае, если они известны); основания для демонтажа рекламной конструкции (реквизиты предписания(ий); дата и время проведения демонтажа рекламной конструкции.  
3.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания постановления о демонтаже уполномоченный орган направляет владельцу рекламной конструкции предписание или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, постановление о демонтаже.  
Постановление о демонтаже направляется владельцу объекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения, на адрес, установленный уполномоченным органом при выдаче предписания.  
Постановление о демонтаже, адресованное юридическому лицу, направляется уполномоченным органом по месту нахождения юридического лица. Место нахождения юридического лица определяется на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.  
Постановление о демонтаже, адресованное индивидуальному предпринимателю, направляется по месту жительства либо по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.  
Постановление о демонтаже, адресованное гражданину, направляется по месту жительства.  
Владелец объекта считается надлежащим образом извещенным о предстоящем демонтаже если: адресат отказался от получения постановления о демонтаже и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или уполномоченным органом; несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением постановления о демонтаже, направленного уполномоченным органом в установленном порядке, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган; постановление о демонтаже не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила уполномоченный орган с указанием источника данной информации; и имеются доказательства вручения владельцу объекта постановления о демонтаже; постановление о демонтаже вручено уполномоченным лицом филиала или представительства юридического лица.  
Датой извещения владельца объекта о предстоящем демонтаже считается: дата фиксации организацией почтовой связи или уполномоченным органом отказа адресата от получения постановления о демонтаже; дата фиксации организацией почтовой связи невки адресата на получении постановления о демонтаже, несмотря на почтовые извещения; дата фиксации организацией почтовой связи невручения постановления о демонтаже в связи с отсутствием адресата по указанному адресу; дата получения владельцем объекта постановления о демонтаже.  
3.6. В случае, если владелец самовольно установленной рекламной конструкции неизвестен, постановление размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в разделе «Контрольно-административная деятельность в сети Интернет и публикуется в газете «Красная Искра». Датой извещения владельца объекта о предстоящем демонтаже является дата публикации постановления в газете «Красная Искра».

3.7. Для обеспечения правоприменения при проведении работ по демонтажу рекламной конструкции Администрация Боровичского муниципального района вправе взаимодействовать с МО МВД России «Боровичский».

3.8. Демонтаж рекламных конструкций осуществляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку. Неотъемлемой частью акта о демонтаже является фотосъемка рекламной конструкции до и после ее демонтажа. Акт о демонтаже рекламной конструкции составляется в двух экземплярах, один из которых вручается подрядной организации.  
3.9. Администрация муниципального района не несет ответственности за состояние и сохранность рекламных конструкций при их демонтаже и перемещении на место хранения.  
4. Хранения и возврат демонтированных рекламных конструкций  
4.1. Демонтированные рекламные конструкции подлежат хранению в течение трех месяцев со дня демонтажа.  
4.2. Для получения рекламных конструкций (далее заявителем) в течение срока хранения, установленного в пункте 4.1 настоящего Порядка, может обратиться в уполномоченный орган с заявлением (Приложение № 2 к настоящему Порядку), содержащим полное наименование и место нахождения юридического лица, фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя, с обязательным указанием способа хранения конструкций, если конструкция хранится в помещении документов, подтверждающих право владения рекламной конструкцией, позволяющих установить и идентифицировать рекламную конструкцию.  
Уполномоченным органом владельцу рекламной конструкции выдается уведомление о расходе, понесенных в связи с демонтажем рекламной конструкции, эксплуатацией на территории города Боровичи или Боровичского муниципального района с нарушением требований законодательства о рекламе (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Возмещение расходов должно быть произведено в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.  
4.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока хранения, указанного в пункте 4.2, заявитель представляет в уполномоченный орган документ, подтверждающий возмещение расходов.

4.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет, указанный в уведомлении (Приложение № 3 к настоящему Порядку), от владельца рекламной конструкции Администрация муниципального района издает постановление о возврате предмета хранения с указанием срока возврата предмета хранения.

В возврате предмета хранения отказывается в случае неуплаты денежных средств на счет, указанный в уведомлении (Приложение № 3 к настоящему Порядку).  
О принятом решении владельца рекламной конструкции извещается способом, указанным в его заявлении (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Владелец рекламной конструкции обязан забрать предмет хранения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента извещения о принятом решении. По истечении указанного срока рекламная конструкция подлежит уничтожению.

4.5. Передача демонтированной рекламной конструкции ее владельцу оформляется актом приема-передачи.  
4.6. Если по истечении срока, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, владелец рекламной конструкции не обратился в Администрацию муниципального района с заявлением о получении демонтированной рекламной конструкции, рекламная конструкция подлежит уничтожению, а владельцу рекламной конструкции будут считаться отказавшимся от нее.  
4.7. Уничтожение невостребованных рекламных конструкций (в том числе указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка) осуществляется по решению комиссии, определенной в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.  
Факт уничтожения отражается в документах, подтверждающих исполнение муниципального контракта.

5. Закллючительные положения  
5.1. Предписание о демонтаже рекламной конструкции, решение о проведении принудительного демонтажа рекламной конструкции могут быть обжалованы в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции.

Приложение № 1 к Порядку демонтажа рекламных конструкций  
АКТ о демонтаже /непринудительно размещенной рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Начало демонтажа: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Окончание демонтажа: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(наименование организации) в рамках исполнения Муниципального контракта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на выполнение работ по демонтажу рекламной конструкции в присутствии (ФИО, должность) осуществили принудительный демонтаж /непринудительно размещенной рекламной конструкции, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_  
(вид рекламной конструкции, адрес места размещения) принадлежащей (данные юридического или физического лица (ИП), адрес) \_\_\_\_\_

Демонтаж произведен на основании (название постановления Администрации Боровичского муниципального района) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Внешнее состояние рекламной конструкции на момент демонтажа: \_\_\_\_\_  
Разборка рекламной конструкции не производилась (производилась) (нужно подчеркнуть).  
Причины невозможности демонтажа рекламной конструкции без ее разбора: \_\_\_\_\_  
Принудительно демонтированная рекламная конструкция передана на временное хранение по адресу: \_\_\_\_\_  
Представитель организации (Ф.И.О, должность, подпись) уполномоченного органа: (Ф.И.О, должность, подпись)  
Иные присутствующие лица: (ФИО, должность, подпись) \_\_\_\_\_  
С актом ознакомлен(а): (данное юридическое или физическое лицо (ИП), подпись)  
От подписки отказался (Ф.И.О, должность, подпись представителя уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
Приложение: фотосъемка демонтажа рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз.

Приложение № 2 к Порядку демонтажа рекламных конструкций  
В Администрацию Боровичского муниципального района от \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ о возврате демонтированной рекламной конструкции  
Прошу \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу извещать (указать способ извещения)  
В случае принятия решения о возврате рекламной конструкции обязуюсь забрать рекламную конструкцию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента извещения о принятом решении.  
К заявлению прилагаю: Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Порядку демонтажа рекламных конструкций  
Уведомление № \_\_\_\_\_ о расходах, понесенных в связи с демонтажем рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Настоящим уведомляется владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_ о том, что рекламная конструкция (далее РК) \_\_\_\_\_ (вид, тип рекламной конструкции) ранее расположенная по адресу: (адрес, месторасположение) \_\_\_\_\_ установленная и (или) эксплуатируемая на территории муниципального образования с нарушением требований законодательства о рекламе, была демонтирована за счет средств муниципального бюджета \_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации осуществившей демонтаж) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ что подтверждается Актом о демонтаже /непринудительно размещенной рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Для возврата РК владельцу РК необходимо возместить Администрации Боровичского муниципального района расходы, понесенные в связи с демонтажем РК, путем перечисления денежных средств в сумме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью) по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_  
Уведомление получено (дата, Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

26.06.2019 № 1953 г.Боровичи

### О внесении изменений в состав комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Боровичском районе

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в состав комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Боровичском районе, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 30.01.2018 № 230, включив в качестве члена комиссии (по согласованию) начальника ГУ – Управления ПФР в Боровичском районе Алексееву Ю.О., исключив Смирнову Н.Г., Власову С.А.
- 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

28.06.2019 № 1977 г.Боровичи

### О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Боровичского района»

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

- 1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Боровичского муниципального района», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 22.10.2018 № 3656, заменив в разделе «И. Исполнение муниципальной программы» в графе 7:  
строки 1,7 цифры «40» на «450»;  
строки 1,8 цифры «400» на «100».

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

01.07.2019 № 1995 г.Боровичи

### О внесении изменения в Положение об административной комиссии муниципального образования – Боровичского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений», от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменение в Положение об административной комиссии муниципального образования – Боровичского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 27.06.2014 № 1800, дополнив пунктами 5.6 и 5.7 следующего содержания:  
«5.6. Работа Комиссии осуществляется путем личного участия её членов в рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Комиссии.  
5.7. В случае отсутствия члена Комиссии, он делегирует свои полномочия лицу, исполняющему его обязанности».

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

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

01.07.2019 № 1999 г.Боровичи

### О внесении изменения в постановление Администрации Боровичского муниципального района от 29.05.2019 № 1612

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 29.05.2019 № 1612 «Об открытии купального сезона на территории Боровичского муниципального района», изложив пункт 3 в редакции:  
«3. Запретить гражданам купание в неустановленных и необорудованных для купания местах, а также в местах установки соответствующих информационных знаков или нанесения информационных надписей».

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**  
02.07.2019 № 2007 г.Боровичи

**О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение эффективности бюджетных расходов Боровичского района на 2017-2019 годы»**

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

Год	областной бюджет	Федеральный бюджет	бюджет района	внебюджетные	всего
2017	107,0	-	-	-	107,0
2018	34,0	-	-	-	34,0
2019	36,0	-	-	-	36,0
Всего	177,0	-	-	-	177,0

1.2. Заменить в разделе «IV. Мероприятия муниципальной программы» в графе 9 строк 4.1, «ИТОГО», «в том числе» символ «-» на цифры «36,0».  
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.

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**Администрация Боровичского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: председателя Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района**

Приложение к объявлению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ) с муниципальным служащим Администрации Боровичского муниципального района № г. Боровичи \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

Администрация Боровичского муниципального района, в лице Шагирева Игоря Юрьевича, Главы Боровичского муниципального района, действующего на основании Устава Боровичского муниципального района и распоряжения Администрации Боровичского муниципального района от 24.03.2017 № 53-рл «О вступлении в должность Главы муниципального района», именуемого в дальнейшем «Представитель Нанимателя», с одной стороны,

3.2.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;  
3.2.6. Изменять по принятым, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенными сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) Муниципального служащего в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;  
3.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

4. Права и обязанности Муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:  
4.1.1. Лично и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определенные настоящим договором, осуществлять свои функции в соответствии с должностной инструкцией, в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, должностную инструкцию, регламент Администрации муниципального района, иные правовые акты, регулирующие вопросы организации деятельности Администрации муниципального района;

4.1.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, Устав Боровичского муниципального района, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение в пределах должностных обязанностей;

4.1.4. Соблюдать установленные ст.13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», ограничивая себя в отношении осуществления муниципальной службы, выполнять обязательства, не нарушая запреты, которые установлены федеральными законами;

4.1.5. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющемся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

4.1.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не использовать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, или затрагивающие честь и достоинство в собственных коммерческих интересах. Об утрате или недостатке носителей служебной тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей; о попытках посторонних лиц получить сведения, составляющие государственную или служебную тайну незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения;

4.1.7. Соблюдать нормы служебной этики, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и последствий, препятствующих нормальному выполнению работы, не совершать действий, затрудняющих работу Администрации муниципального района, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

4.1.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей, а так же имущество третьих лиц, находящееся в пользовании Администрации муниципального района, если она несет ответственность за сохранность этого имущества, принимать меры к предотвращению ущерба;

4.1.9. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.1.10. Сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации, в день выхода из гражданства Российской Федерации, или о приобретении гражданства иностранного государства, в трехдневный срок представлять информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утрате служебного удостоверения;

4.1.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.1.12. Сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта; не допускать фактов коррумпированной деятельности, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством и постановлением Администрации муниципального района от 01.11.2008 № 279 «Об утверждении плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района»;

4.1.13. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, материально-технические средства, носители служебной информации, передаваемые Работнику для выполнения его должностных обязанностей;

4.1.14. Иные обязанности:

4.2. При исполнении должностных обязанностей по настоящему трудовому договору Муниципальному служащему гарантируются права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными, областными законами, нормативными правовыми актами Боровичского муниципального района и настоящим договором, обеспечивающие муниципальному служащему организационно-технические и иные условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, гарантируют соблюдение его законных прав и интересов.

3.2. Представитель нанимателя имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

3.2.1. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации муниципального района, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

3.2.2. Оценивать качество работы Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объему;

3.2.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд согласно Положению о поощрении и стимулировании должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

3.2.4. Ходатайствовать о награждении Муниципального служащего государственными наградами Российской Федерации в порядке, определенном федеральными нормативными правовыми актами, а также о применении других видов поощрения, установленных указами Губернатора Новгородской области, постановлениями Новгородской области Думы, Администрации Новгородской области, иными правовыми актами органов государственной власти области.

**Заключение о результатах публичных слушаний**

26.06.2019 д. Кожегоца  
1. Место проведения публичных слушаний: в здании Администрации Сушанского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Боровичский район, д. Кожегоца, ул. Центральная, д.18а.  
2. Дата проведения: 26 июня 2019 года 17 час. 15 мин  
3. В публичных обсуждениях приняло участие: -  
4. Темы публичных слушаний:  
«Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории: «Газопровод низкого давления, д.Кожегоца, Боровичский район, Новгородской области».

Рассмотрение документации: «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории: «Газопровод низкого давления, д.Кожегоца, Боровичский район, Новгородской области».

Рассмотрение результатов публичных слушаний: «Газопровод низкого давления, д.Кожегоца, Боровичский район, Новгородской области».

6. Перемен 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» № 20 от 16.05.2019; в газете «Красная искра» № 20 от 16.05.2019; на сайте Администрации Боровичского муниципального района;  
7.2. Другие способы информирования не проводились.

В результате публичных слушаний по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения: не поступили. Основание для отклонения - нет.

Уверенные документации: «Проект планировки, совмещенный с проектом межевания территории: «Газопровод низкого давления, д.Кожегоца, Боровичский район, Новгородской области» возможно.  
Заместитель зав. отделом архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского района А.П. Гурник.

4.2.3. На современном и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором. Денежное содержание выплачивается за счет средств местного бюджета, согласно Положению о порядке оплаты труда (денежного содержания) Главы муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации Боровичского муниципального района;

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением, соответствующей закону, продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставления выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, определенной областными нормативными правовыми актами, общая продолжительность которых не более 40 календарных дней;

4.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Боровичского муниципального района;

4.2.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.2.7. Повышение квалификации и переводов в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального района, за счет средств местного бюджета;

4.2.8. Защиту своих персональных данных;

4.2.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на привлечение к уголовной ответственности за совершение преступления, предусмотренного Миграционным кодексом Российской Федерации, или иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

4.2.10. Пенсионное обеспечение Муниципального служащего и пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в соответствии с федеральным законодательством;

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с правовыми актами Администрации, защиты своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.2.12. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.2.13. Муниципальному служащему предоставляются иные права и гарантии, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда Муниципального служащего производится не реже, чем два раза в месяц и устанавливается в виде денежного содержания, которое состоит из:

5.1.1. Должного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, с последующим его изменением в соответствии с областными нормативными правовыми актами;

5.1.2. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (при наличии стажа муниципальной службы) по распоряжению Главы администрации муниципального района);

5.1.3. Размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации области, и муниципального района.

6. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается: пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

6.2. Рабочее (служебное) время (продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, выходные дни, сменность, ненормированный рабочий день и др.) Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.

6.3. Иные условия рабочего времени Муниципального служащего:

6.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, продолжительностью:

основной отпуск - 30 календарных дней;  
дополнительный отпуск за выслугу лет:  
6.5. Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет определяется из расчета:  
- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - один календарный день;  
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - пять календарных дней;  
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;  
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям.

6.7. Условия использования Муниципальным служащим отпуска, в том числе: замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, разделение отпуска на части, предоставление дополнительных отпусков отдельным категориям граждан - определяются соглашением сторон в соответствии с Трудовым законодательством.

7. Льготы, гарантии и компенсации  
7.1. Муниципальному служащему предоставляются льготы, гарантии и компенсации, установленные:  
7.1.1. Трудовым законодательством Российской Федерации;  
7.1.2. Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными и областными законами о муниципальной службе;  
7.1.3. Правовыми актами Боровичского муниципального района;

7.2. Муниципальный служащий обеспечивается соответствующими видами страхового обеспечения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами об обязательном социальном страховании.

8. Ответственность сторон  
8.1. Стороны настоящего трудового договора несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Изменение, прекращение трудового договора  
9.1. Изменение определенных сторонами условий настоящего трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в форме дополнительного соглашения к настоящему трудовому договору.

9.2. Условия данного договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае установления федеральным или областным законодательством для муниципальных служащих дополнительных льгот и гарантий либо дополнительных ограничений или наложения дополнительных обязанностей.

9.3. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут Сторонами по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде, в том числе:

9.4.1. По инициативе Представителя нанимателя в случаях: прекращения У муниципального служащего гражданства Российской Федерации;

достижения Муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

необлюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципальных служащих федеральными и областными законодательством о муниципальной службе;

разглашения государственной или служебной тайны, охраняемой законом сведений, доступ к которым Муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими служебными обязанностями;

лишения Муниципального служащего права занимать муниципальные или государственные должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению Муниципальным служащим должностных обязанностей;

близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также родители, братья, сестры и дети супругов) с муниципальными служащими, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

отказа от предоставления сведений, предусмотренных пунктом 2.1.9 настоящего договора;

9.4.2. По инициативе Муниципального служащего: в случае невыполнения взятых на себя Администрацией обязательств по данному договору с уведомлением Администрации не менее чем за две недели.

10. Заключительные положения  
10.1. В случае возникновения между Сторонами настоящего трудового договора спора он разрешается путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Представителя нанимателя, другой находится у Муниципального служащего.

11. Дополнительные условия

12. Реквизиты Сторон трудового договора:  
Представитель нанимателя: Администрация Боровичского муниципального района Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная, 48, тел. 91-208, факс (816-64) 91-299 ОГРН 102530993585 ИНН 532 0009033  
Глава Боровичского муниципального района И.Ю. Шагирев МП (подпись)

Муниципальный служащий паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ Место жительства: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Экземпляр трудового договора получен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

## Административный регламент по предоставлению Администрацией Борovichского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Борovichского района»

### Постановление Администрации Борovichского муниципального района

18.06.2019 № 1850 г.Боровичи

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Борovichского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Борovichского района»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2012 № 271 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрации Борovichского муниципального района», Уставом Борovichского муниципального района Администрации Борovichского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Борovichского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Борovichского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 06.12.2017 № 4060 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Борovichского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Борovichского района»; от 26.06.2018 № 2088 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению Администрацией Борovichского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Борovichского района»».

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

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Борovichского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Борovichского муниципального района» (далее Администрация регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Борovichского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Борovichского муниципального образования (далее муниципальной услуги).

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги 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 юридическое лицо:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;
- 2) федеральной государственной информационной системы «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

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Борovichского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Борovichского муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.12.

Почтовый адрес: 174111, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48.

Телефон/факс: (81664) 91299.

Телефоны:

заведующего Отделом: (81664) 91224;

специалиста отдела: (81664) 91209, (81664) 91254.

Адрес электронной почты: arch\_bor@boradm.ru

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

График работы Отдела с заявителями:

понедельник не приемный день

вторник с 09 до 12 часов

среда не приемный день

четверг не приемный день

пятница выходной день

суббота выходной день

##### 1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Борovichского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернетсайт):

[www.boradm.ru](http://www.boradm.ru)

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

1.3.4. Место нахождения общего отдела Администрации Борovichского муниципального района (далее общий отдел): Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная д.48, каб.1.

Телефон/факс: (81664) 91299

Телефон специалиста общего отдела: (81664) 91210.

1.3.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Управление МФЦ по Борovichскому району Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Отдела, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- перечень оснований для отказа, действия или бездействия Администрации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

- места нахождения, график (режим) работы Администрации, контактные номера телефонов специалистов;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- сроки 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 (заявлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя на муниципальную услугу.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы организации, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Борovichского района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Борovichского муниципального района.

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. Результаты предоставления муниципальной услуги. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на строительство;

б) продление срока действия разрешения на строительство; изменение изменений в разрешении на строительство; постановление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) постановление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

г) постановление об отказе во внесении изменений в разрешении на строительство.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Период, в течение которого муниципальная услуга не превышает 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявителем запроса и перечня документов в Администрацию или МФЦ.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, общим отделом Администрации.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и таких документов в общий отдел Администрации.

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 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 56);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 1910-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, № 56);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 1810-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4553, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

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

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 12021, 29.06.2002, «Российская газета», № 116117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 1568, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства РФ, 25.02.2008, № 8, ст.744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (публиковано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.dra.gov.ru/>, 08.05.2015);

- постановлением Новгородской Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» (Новгородские ведомости (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Борovichского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Борovichского муниципального района от 29.12.2016 № 276г (размещено на официальном сайте Администрации Борovichского муниципального района [www.boradm.ru/](http://www.boradm.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, органов государственной власти Новгородской области, муниципальных правовых актов Борovichского муниципального района, городского поселения города Боровичи, сельских поселений Борovichского района.

2.5. 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, подающих представление заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе согласие об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре недвижимости);

в) материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре недвижимости);

г) пояснительная записка;

д) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

е) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

ж) архитектурные решения;

з) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

и) проект организации строительства объекта капитального строительства;

й) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства;

л) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социальнокультурного и коммунального назначения, объектам торговли, общепита, финансово-экономического назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

м) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости и Едином государственном реестре недвижимости);

н) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

о) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией или автономным учреждением, в отношении которого указанной организацией осуществляют соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, согласие о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, применительно к указанному объекту при осуществлении реконструкции;

п) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произошло уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

р) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности;

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

(опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.dra.gov.ru/>, 08.05.2015);

постановлением Новгородской Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» (Новгородские ведомости (официальный выпуск), № 4, 15.08.2011);

Положением об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Борovichского муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Борovichского муниципального района от 29.12.2016 № 276г (размещено на официальном сайте Администрации Борovichского муниципального района [www.boradm.ru/](http://www.boradm.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, органов государственной власти Новгородской области, муниципальных правовых актов Борovichского муниципального района, городского поселения города Боровичи, сельских поселений Борovichского района.

2.5. 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, подающих представление заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе согласие об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре недвижимости);

в) материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре недвижимости);

г) пояснительная записка;

д) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

е) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

ж) архитектурные решения;

з) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

и) проект организации строительства объекта капитального строительства;

й) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства;

л) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социальнокультурного и коммунального назначения, объектам торговли, общепита, финансово-экономического назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

м) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости и Едином государственном реестре недвижимости);

н) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

о) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией или автономным учреждением, в отношении которого указанной организацией осуществляют соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, согласие о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, применительно к указанному объекту при осуществлении реконструкции;

п) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произошло уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

р) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности;

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

в) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

г) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

д) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

е) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

з) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

и) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

й) заявление застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;



## Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории Боровичского района»

(Продолжение. Начало на 3-4-й стр.)

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 заявителя обеспечивается возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления в электронный виде;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ, предусмотренный пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. 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 государственных органов автономных учреждений «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявителю вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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 Портале заявления (запросов) на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления в Отделе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка проектной документации в соответствии с требованиями части 11 статьи 51 ГрК РФ;
- 5) подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блокке, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, а также Регионального портала Новгородской области по выбору заявителя.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителем по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала Новгородской области, официального сайта Администрации.

Заявителю предоставляется возможность записи в удобное для него время в пределах установленного графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме продолжения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указывая цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Новгородской области без необходимости повторного предоставления документов на бумажном носителе.

3.1.4. Форматно - логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненных полей электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.5. При формировании запроса заявителем обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающая информационно - техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Новгородской области, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступившие в Администрацию заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется проверка - логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала Новгородской области будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале Новгородской области обновляется до статуса «принято».

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в Отделе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалист Отдела является направление заявления в соответствии с классификацией и представленными документами специалисту Отдела для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту предоставленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением копии, которая предназначена для однократного пользования. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через Интернет, передаются заявителем в Администрацию через Интернет в формате электронных документов «Smart Routes» (далее - информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, авторизация, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
- 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
- б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинники документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителю лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема заявителем подлинников документов, а также направление заявления в адрес подразделения Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день с начала рассмотрения заявления специалистом Отдела.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - проверка проектной документации в соответствии с требованиями части 11 статьи 51 ГрК РФ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с требованиями части 11 статьи 51 ГрК РФ является формирование полного пакета документов для предоставления заявителем муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проектом планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5.3. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня с момента направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура - подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.12. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.14. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.15. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.16. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.17. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

лено информирует руководителя Отдела или лицо, его заменяющее, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ и принятием решений работником МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего Отделом или лица, его заменяющего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих решений 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.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

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, обращаясь к заведующему Отделом или лицу, его заменяющему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Информацию об МФЦ, о работе по праву подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации, должностных лиц и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены действием или бездействием должностного лица Администрации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами области Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Боровичского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Боровичского муниципального образования, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Боровичского муниципального образования;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Боровичского муниципального образования;
- отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

