

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

01.08.2018 № 2631 г.Боровичи

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.02.2017 № 458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского района муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет, проживающие на территории Боровичского муниципального района, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее - заявитель).

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в: а) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»); б) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»); в) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет); <http://komitetborovichi.ru>

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице комитета образования Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет); <http://www.borovichi.ru>

1.3.1.1. Местонахождение Комитета: 174406, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Комсомольская, д.26.

1.3.1.2. Почтовый адрес: 174406, Новгородская обл., Боровичи, ул.Комсомольская, д.26.

1.3.1.3. Телефон: председатель Комитета: (81664) 43050; заместитель Комитета: (81664) 42699; секретарь: (81664) 40711.

1.3.1.4. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): <http://komitetborovichi.ru>

1.3.1.5. Адрес электронной почты: komitetbor@yandex.ru.

1.3.1.6. График приема граждан: понедельник - не приемный день вторник - с 09.00 до 16 часов, перерыв с 13 до 14 часов среда - не приемный день четверг - не приемный день пятница - не приемный день суббота - выходной день воскресенье - выходной день

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

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

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

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по следующим адресам: лично по адресу: ул.Вышневолоцкая, д.48;

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

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

1.3.2.3. Телефон (факс) МФЦ: (81664) 25725, 25715;

1.3.2.4. Адрес электронной почты МФЦ: MFC_Borovichi@mail.ru

1.3.2.5. График работы МФЦ с заявителями: понедельник - с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед) вторник - с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед) среда - с 08.30 до 18.30 (без перерыва на обед) четверг - с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед) пятница - с 08.30 до 14.00 (без перерыва на обед) (по записи до 18.30)

суббота - с 09.00 до 15.00 воскресенье - не приемный день

1.3.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги: Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по следующим адресам: лично по адресу: ул.Вышневолоцкая, д.48; по телефону; по факсу; по электронной почте; посредством электронной связи; посредством почтовой связи; посредством электронных средств Комитета, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее сеть Интернет); на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района; Комитета, МФЦ; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»); в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Комитета в части постановки на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

2.3. Описание результата предоставления услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: от момента поступления обращения.

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:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147 от 05.08.1998);

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

приказом Минобрнауки России от 24 июля 2010 года № 270/10 «Об утверждении Порядка приема документов, поступающих в дошкольное образовательное учреждение» («Российская газета», № 15, 26.01.2012);

приказом Минобрнауки России от 24 июля 2010 года № 270/10 «Об утверждении Порядка приема документов, поступающих в дошкольное образовательное учреждение» («Российская газета», № 15, 26.01.2012);

Положением о комитете образования Администрации Боровичского муниципального района от 31.05.2018 № 200.

2.6. Исполняющий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под действие нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление с соответствующим образом, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту; копии паспорта и (или) иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении ребенка; документы (копии), подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) зачисление в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. К заявлению заявитель прикладывает согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель может быть ознакомлен как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.6. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, подписав заявление.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель предоставляет возможность направить заявление, документы и информацию в адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения анонимности и конфиденциальности доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления услуги нет.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления услуги нет.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организацией, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

2.11.2. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи МФЦ такого комплексного запроса, не является на ране для получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.2. В случае взимания платежей в выдаваемой по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, МФЦ и (или) работника МФЦ, заявителем не взимается.

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

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

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

2.14.1. Заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ заявитель регистрируется сотрудником МФЦ.

2.14.2. На заявление предоставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги устанавливается в соответствии с регламентом данной организации.

2.14.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день их поступления в Комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Комитета.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (функции) или регистрации заявления в день их регистрации осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Рабочий кабинет Комитета должен соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами личной охраны.

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

2.15.3. Требования к месту приема заявителей: а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками); б) количество мест ожидания должно соответствовать фактической нагрузке и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

2.15.4. Требования к месту ожидания в здании: а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение; б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование упомянуемого органа; режим работы; а) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери здания так, чтобы их хорошо видели посетители; б) на приемной территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги: материалы оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы);

2.15.6. Требования к местам приема заявителей: а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста Комитета должно обеспечивать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров,

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
06.08.2018 № 2673 г.Боровичи

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Боровичского муниципального района за первое полугодие 2018 года

В соответствии со статьей 2642 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального района за первое полугодие 2018 года с общим объемом доходов 691398064 рубля 77 копеек, общим объемом расходов 666998575 рублей 15 копеек, профицитом бюджета 24398489 рублей 62 копейки.
2. Направить отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального района за первое полугодие 2018 года в Думу Боровичского муниципального района и Контрольно-счетную палату Боровичского муниципального района.
3. Опубликовать отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального района, численности муниципальных учреждений Боровичского муниципального района и фактических затратах на их денежное содержание за первое полугодие 2018 года в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГРИВ.

Отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального района за первое полугодие 2018 года (руб.)

Table with 3 columns: Наименование, Утверждено, Исполнено. It details budget execution for various categories including income, expenses, and specific administrative costs.

Table with 3 columns: Наименование, Утверждено, Исполнено. It details budget execution for various categories including social security, education, and other municipal services.

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

Table with 3 columns: Description of expenses, Amount 1, Amount 2. Includes categories like 'Прочая закупка товаров, работ и услуг', 'Уплата налога на имущество организаций и земельного налога', 'Содфинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений'.

Table with 3 columns: Description of expenses, Amount 1, Amount 2. Includes categories like 'Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг', 'Общественное образование', 'Создание дополнительных мест в муниципальных образовательных организациях'.

СПРАВОЧНО: Численность работников муниципальных учреждений, состоящих на местном бюджете, за 1 полугодие 2018 года составила 886 человек с фондом оплаты труда 84800 тыс.рублей.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 07.08.2018 № 2697 г.Боровичи

О создании Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях совершенствования инвестиционной деятельности и развития предпринимательства в Боровичском муниципальном районе Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Создать Совет по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе и его состав.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.04.2010 № 1097 «О координационном совете по поддержке малого и среднего предпринимательства Боровичского муниципального района», от 20.07.2012 № 1487, от 02.03.2015 № 487, от 22.04.2015 № 917, от 15.11.2017 № 3797, от 12.07.2018 № 2363 «О внесении изменений в состав координационного совета по поддержке малого и среднего предпринимательства Боровичского муниципального района».
4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

Положение о Совете по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе

- 1. Общие положения
1.1. Совет по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе (далее Совет) является коллегиальным совещательным органом при главе муниципального района.
1.2. Совет создается в целях: согласования и координации действий бизнеса и власти в вопросах улучшения инвестиционного климата и развития малого и среднего предпринимательства; вовлечения инвесторов, субъектов малого и среднего предпринимательства в разработку и реализацию инвестиционных проектов; выработки рекомендаций при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства; рассмотрения инициатив бизнес-сообщества в области улучшения инвестиционного климата и поддержки малого и среднего предпринимательства; решения иных вопросов, направленных на улучшение инвестиционного климата и развитие предпринимательства в Боровичском муниципальном районе.
1.3. Совет в своей деятельности руководствуется федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, а также настоящим Положением.
1.4. Совет создается и упреждает постановлением Администрации муниципального района.
1.5. Информация о деятельности Совета размещается на официальном сайте Администрации Боровичского района.
2. Основные задачи Совета
2.1. Основные задачи Совета:
2.1.1. Сопровождение реализации муниципальной программы;
2.1.2. Согласование позиций органов местного самоуправления и предпринимательства по вопросам социально-экономического развития муниципального района;
2.1.3. Выработка рекомендаций по основным направлениям инвестиционной политики Боровичского муниципального района, определение ее приоритетов с учетом экономических, финансовых и иных возможностей района;
2.1.4. Разработка предложений по муниципальной поддержке инвестиционных проектов и процессов, стимулирующих предпринимательской и инвестиционной активности на территории муниципального района;
2.1.5. Выработка рекомендаций по снижению административных барьеров при осуществлении предпринимательской и инвестиционной деятельности в Новгородской области, в том числе в части сокращения сроков и упрощения процедуры выдачи разрешительной документации.
3. Полномочия Совета
3.1. Заслушивать на заседаниях должностных лиц по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Совета;
3.2. Приглашать для участия в работе Совета представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Боровичского муниципального района, общественных и иных организаций, инвесторов, либо их представителей, по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
3.3. Направлять предложения и решения Совета территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления с целью выработки согласованных решений по проблемам развития предпринимательства и улучшения инвестиционного климата;
3.4. Принимать решения по вопросам развития инвестиционной деятельности на территории муниципального района;
3.5. Осуществлять иные полномочия, связанные с улучшением инвестиционного и предпринимательского климата на территории Боровичского муниципального района.
4. Состав Совета
4.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации муниципального района.
4.2. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета и члены Совета.
4.3. В состав Совета могут входить представители органов местного самоуправления Боровичского муниципального района, территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти, общественных и деловых объединений, депутаты, руководители предприятий, предприниматели, эксперты и другие лица, заинтересованные в развитии предпринимательства и повышении инвестиционной привлекательности Боровичского муниципального района. Общее количество членов Совета должно составлять от 15 до 25 человек.
4.4. Число представителей органов местного самоуправления Боровичского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящих в состав Совета, должно составлять не более трети от общего числа членов Совета.
4.5. Руководство Советом осуществляет председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.
4.6. Секретарь Совета избирается членами Совета на заседании, ведет протокол, направляет копии протокола членам Совета и размещает на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района информацию о деятельности Совета.
5. Организация работы Совета
5.1. Работа Совета осуществляется в форме заседаний. В заседаниях Совета могут принимать участие представители структурных подразделений Администрации муниципального района, не являющиеся членами Совета, а также руководители предприятий и предприниматели, реализующие инвестиционные проекты.
5.2. Повестка и дата заседания Совета утверждаются председателем Совета.
5.3. Дату, время, повестку дня заседания Совета определяет председатель, по которому сообщается членам Совета не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания с одновременным направлением им материалов к чтению.
5.4. Материалы направляются членам Совета по электронной почте. В случае, если материалы не могут быть направлены в электронном виде, членам Совета сообщается о возможности ознакомления с материалами с указанием места, даты и времени.
5.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.
5.6. Все решения принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов присутствующих членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя/заместителя на заседании Совета.
5.7. Отсутствующие члены Совета до начала заседания Совета могут представить письменное мнение по вопросам, рассматриваемым на заседании, которое учитывается при голосовании.
5.8. Протокол заседания Совета оформляется в течение трех рабочих дней после дня проведения заседания заседания Совета, подписывается председателем Совета или его заместителем, ведущим заседание, и секретарем Совета.
5.9. Копия протокола заседания Совета направляется всем членам Совета в течение семи календарных дней после даты проведения заседания Совета и размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.
6. Заключительные положения
6.1. Изменения и дополнения в Положение и состав Совета вносятся постановлением Администрации муниципального района.
6.2. Совет прекращает свою деятельность в соответствии с постановлением Администрации муниципального района.

СОСТАВ Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Боровичском муниципальном районе
Швагирь И.Ю. - глава муниципального района, председатель Совета
Рыбакова О.В. - заместитель главы администрации муниципального района, заместитель председателя Совета
Страух Г.Н. - главный специалист отдела экономики Администрации муниципального района, секретарь Совета
Члены Совета:
Абрамов А.Г. - заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района
Баранова С.А. - профессорский центр консалтинга и инноваций АПК (по согласованию)
Васильев А.Е. - генеральный директор ООО «Специальные системы платежей» - 53» (по согласованию)
Герасимова Н.В. - генеральный директор ООО «Солнечный свет» (по согласованию)
Гуркин Г.К. - исполнительный директор общественной организации «Союз предпринимателей «Деловые Боровичи» (по согл.)
Заваржнева Н.И. - заведующая отделом экономики Администрации муниципального района
Камельков Д.А. - генеральный директор ООО «Силвер» (по согласованию)
Коржавин Ю.Ю. - директор ООО Фирма «БоровичЭнергоМонтаж» (по согласованию)
Кузьмин В.А. - генеральный директор АО «Боровичский миксочбинат» (по согласованию)
Манукова А.А. - заместитель генерального директора по экономике и планированию АО «Боровичский комбинат строительных материалов» (по согласованию)
Милешцева Н.А. - директор ООО «Серна» (по согласованию)
Муштафев М.Ф.О. - генеральный директор АО «Боровичский молочный завод» (по согласованию)
Науков В.А. - генеральный директор ООО «Вилко» (по согласованию)
Образцова О.С. - заведующая отделом управления, распоряжения и продажи земельных участков Администрации района
Полухин В.С. - заместитель директора ООО «Боровичи Транс Сервис» (по согласованию)
Семенов А.В. - глава городского сельского поселения (по согласованию)
Семенова О.В. - заместитель генерального директора по экономике АО «Вельгиская бумажная фабрика» (по согласованию)
Силин В.А. - генеральный директор ООО «Метсе» (по согласованию)
Трофимов С.Н. - генеральный директор ЗАО «Силуэт» (по согласованию)
Хрусталева В.В. - генеральный директор ООО «Неупороснаберсервис» (по согласованию)
Шургина А.И. - генеральный директор ООО «Телекомпания «Мстас» (по согласованию)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 08.08.2018 № 2701 г.Боровичи

О внесении изменения в состав комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории Боровичского района

- Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменение в состав комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории Боровичского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.06.2014 № 1785, изданном в редакции постановления Администрации муниципального района от 18.11.2014 № 3107 «О внесении изменения в состав комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории Боровичского муниципального района».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 18.11.2014 № 3107 «О внесении изменения в состав комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории Боровичского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Глава муниципального района И.Ю. ШВАГИРЕВ.

СОСТАВ комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики на территории Боровичского муниципального района
Текучев Владимир Евгеньевич - первый заместитель главы администрации муниципального района
Дорофеев Алексей Александрович - заведующий отделом жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Трофимов Анатолий Анатольевич - директор МУП «Боровичский ВОДОКАНАЛ»
Кудрявцев Сергей Владимирович - начальник Боровичского сетевого района телекоммуникации ООО «Тепловая компания «Новгородская» (по согласованию)
Стоблов Александр Николаевич - начальник МКУ «Управление ГОЧС Боровичского муниципального района»
Удальцов Владимир Анатольевич - управляющий филиалом АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г.Боровичи (по согласованию)
Филимонов Сергей Александрович - слушатель старшей категории, по мобилизационной подготовке Администрации района
Заваржнева Наталья Владимировна - первый заместитель главы администрации муниципального района
Хорьков Вячеслав Владимирович - начальник Боровичского филиала «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго»
Константинов Николай Сергеевич - директор Боровичского филиала АО «Новгородобластэнерго» (по согласованию)
Степанов Михаил Евгеньевич - заведующий отделом сельского хозяйства Администрации муниципального района
Коржавина Галина Ивановна - директор ОБУ «Боровичская межрайонная ветеринарная лаборатория» (по согласованию)
Максимов Юрий Витальевич - начальник ОБУ «Боровичская районная ветеринарная станция» (по согласованию)
Кузьков Сергей Анатольевич - начальник участка эксплуатанта № 3 ОАО «Ростелеком» (по согласованию)
Галаева Елена Александровна - главный специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 09.08.2018 № 2751 г.Боровичи

О внесении изменения в План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Боровичского муниципального района на второе полугодие 2018г

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменение в План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Боровичского муниципального района на второе полугодие 2018 года, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.06.2018 № 2097, заменив в графе 4 строки 3,2 слова «отдел экономики» на «структурные подразделения Администрации муниципального района».
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 09.08.2018 № 2752 г.Боровичи

О внесении изменения в муниципальную программу города Боровичи «Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Повышение безопасности дорожного движения в городе Боровичи на 2018-2020 год», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 № 4149, исключив раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧИК.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 09.08.2018 № 2752

Мероприятия муниципальной программы

Установка (замена) знаков 5.19.1, 5.19.2 на щитах со светоотражающей флуоресцентной пленкой желто-зеленого цвета: ул.Советская и ул.Тинская - 4 шт.; ул.Коммунарная (от пл.1 Мая к парку 30-летия Октября) - 4 шт.; перекресток улиц Коммунарной - 9 Января - 4 шт.; ул.Пушкинская, д.26 - 4 шт.; ул.Парковая в районе дома № 23 - 4 шт.; ул.С.Перовской, у дома № 32 - 4 шт.; перекресток улиц С.Перовской и Суздальской - 4 шт.; ул.Суздальская, у дома № 15 - 8 шт.; ул.Суздальская, у дома № 18 - 4 шт.; ул.Гоголя, д. 85 - 4 шт.; ул.Гоголя и ул.Физкультуры - 4 шт.; пр.Гагарина, у дома № 9 - 4 шт.; ул.Ленинградская, д.48 - 4 шт.; ул.Ленинградская, д.60 - 4 шт.; перекресток улиц К.Либкнехта и Заводской - 4 шт.; ул.Окуловская у ЦСП ОАО «БКЮ» - 4 шт.; ул.Тинская (у Автомира) - 4 шт.; перекресток улиц Тинской и Красноармейской - 4 шт.; пл.Спасская, д.1 - 4 шт.; ул.Советская, в районе дома № 130А - 4 шт.; перекресток улиц Гоголя и Советской - 8 шт.; перекресток улиц С.Перовской и Сенной - 8 шт.; ул.Металлистов, д.22 - 4 шт.; ул.Суворова, д.3 - 4 шт. Проектные работы по устройству светофорного объекта на перекрестке улиц Гоголя и Декабристов - 2019 год; Гоголя - Подбельского - 2020 год. Нанесение дорожной разметки. Изготовление комплексной схемы организации дорожного движения. Установка ограничивающих пешеходных ограждений перильного типа длиной по 50 метров от пешеходных переходов. Устройство искусственных неровностей. Разработка проектно-сметной документации по смете пр. Мстиский. Содержание и ТО дорожных знаков (погашение кредиторской задолженности за 2017 год).

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 09.08.2018 № 2753 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу города Боровичи «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы и на период до 2020 года»

В соответствии со статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на 2014-2018 годы и на период до 2020 года» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2014 № 2831:
1.1. Изменить пункт 7 паспорта муниципальной программы в редакции:
«8. Объем и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Table with 5 columns: Год, областной бюджет, федеральный бюджет, бюджет города, внебюджетные, всего. Rows for years 2014-2020 and ВСЕГО.

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции (Приложение № 1 к постановлению);
1.3. В разделе «IX. Подпрограмма «Реализация проекта местных инициатив граждан» муниципальной программы (далее подпрограмма):
1.3.1. Изложить пункт 3 паспорта подпрограммы в редакции:
«3. Объем и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Table with 5 columns: Год, областной бюджет, федеральный бюджет, бюджет города, внебюджетные, всего. Rows for years 2016-2020 and ВСЕГО.

Условия предоставления и методика расчета субсидий, предоставляемых бюджетам муниципальных образований области в рамках подпрограммы на 2018 год, устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Новгородской области;
1.3.2. Изложить пункт 4 подпрограммы в прилагаемой редакции (Приложение № 2 к постановлению);
2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧИК.

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района от 09.08.2018 № 2753

Мероприятия муниципальной программы

Реализация подпрограммы «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения города Боровичи»
Реализация подпрограммы «Газификация города Боровичи»
Реализация подпрограммы «Энергообеспечение города Боровичи»
Реализация подпрограммы «Капитальный ремонт муниципального имущества»
Реализация подпрограммы «Реализация проекта местных инициатив граждан»

Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального района от 09.08.2018 № 2753

Мероприятия подпрограммы «Реализация проекта местных инициатив граждан»

Установка скамьи «приниримая»
Установка 5 шт. скамеек в районе дома № 43 по Уленинградской
Бульварной территории прилегающей к ЗАП Су (асфальтирование площадки и установка скамеек)

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 14.08.2018 № 2771 г.Боровичи

О внесении изменения в Порядок проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджетов Боровичского района и города Боровичи, направляемых на капитальные вложения

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменение в Порядок проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджетов Боровичского муниципального района и города Боровичи, направляемых на капитальные вложения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 02.06.2016 № 1216, заменив в пункте 1.3 слова «500 млн. рублей» на «1 млрд. рублей».
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.

Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
14.08.2018 № 2786 г.Боровичи

Об утверждении Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории г. Боровичи

В целях регулирования правовых отношений в области использования и воспроизводства зеленых насаждений, улучшения экологической ситуации, повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений, регламентации основных вопросов ведения зеленого хозяйства на территории города Боровичи, руководствуясь статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи.

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

Первый заместитель Главы администрации района В.Е. ТКАЧУК.

- Общие положения
 - Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 30 марта 1999 года № 52 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10 января 2002 года № 7 ФЗ «Об охране окружающей среды», от 6 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденными приказом Минстроя России от 15 декабря 1999 года № 153, Уставом Боровичского муниципального района, Правилами благоустройства территории города Боровичи, утвержденными решением Совета депутатов города Боровичи от 30.10.2017 № 145, и регулирует вопросы предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи.
 - Основные понятия

В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

 - аварийные деревья – деревья, которые в силу своего состояния угрожают падением и представляют опасность для жизни и здоровья людей, сохранив рядом расположенных зданий, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций;
 - деревья – растения с четко выраженным деревянистым стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением самцев;
 - кронирование – работы по формированию новой кроны дерева (кроуиного кустарника) путем обрезки деревьев (кроуиных кустарников) их отдельных ветвей или всей кроны;
 - кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола;
 - порубочный билет – документ, являющийся разрешением на проведение работ по рубке, кронированию, пересадке зеленых насаждений;
 - рубка (снос) – удаление зеленых насаждений;
 - рубка санитарная – удаление аварийных, сухостойных деревьев и кустарников;
 - рубка ухода – удаление деревьев и кустарников, потерявших декоративность, самосева, а также рубка с целью прореживания загущенных посадок;
 - сухостойные деревья и кустарники – деревья и кустарники, рост и развитие которых прекращены по причине возраста, болезни, недостаточного ухода или повреждения.

территории общего пользования – территории, которыми не является земельный участок, в том числе: площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары.
- Порядок предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи
 - Самовольная рубка, кронирование, пересадка, зеленых насаждений на территории города Боровичи запрещается.
 - Рубка, кронирование, пересадка, зеленых насаждений осуществляется в случаях:
 - Реализации проектов строительства, реконструкции зданий, сооружений, транспортных магистралей, инженерных коммуникаций, иных объектов;
 - Производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений;
 - Обеспечение нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями;
 - Санитарных работ, рубки ухода, в том числе в целях обеспечения нормативной видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
 - Ликвидации или предупреждения аварий на наружных сетях уличного освещения и других инженерных коммуникаций (сооружениях);
 - Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий.
 - Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в выполнении работ по рубке, кронированию, пересадке зеленых насаждений на озелененных территориях общего пользования, подает в муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с населением» (далее МКУ «ЦРП») заявление
 - о выдаче разрешения на рубку, кронирование, пересадку зеленых насаждений и/или в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку;
 - в течение 30 дней с даты поступления заявления комиссия в составе специалистов МКУ «ЦРП», отдела архитектуры и градостроительства, отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства Администрации Боровичского муниципального района (далее Комиссия) проводит обследование зеленых насаждений.
 - При необходимости к обследованию зеленых насаждений могут быть привлечены специалисты в области лесного хозяйства, санитарно-эпидемиологического надзора, органов охраны памятников истории и культуры, МОМВД России «Боровичский».
 - По результатам обследования зеленых насаждений Комиссией оформляется Акт обследования зеленых насаждений, который должен содержать сведения о состоянии и местоположении зеленых насаждений, о необходимости или отсутствии необходимости выполнения работ по рубке, кронированию, пересадке зеленых насаждений, о количестве видов работ: количество, наименование пород деревьев (кустарников), описание состояния зеленых насаждений, подлежащих рубке, кронированию, пересадке; необходимость и место компенсационного озеленения.
 - На основании протокола общего собрания управляющей компании, об обслуживающей организации, товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы организуют обследование земельного участка, на котором планируется проведение работ по рубке, кронированию, пересадке зеленых насаждений, по результатам которого оформляется акт обследования зеленых насаждений.
 - В акте обследования зеленых насаждений должны быть отражены сведения о месте проведения работ по рубке, кронированию, пересадке, а также номер участка, на составлении протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
 - В случаях, предусмотренных пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Порядка, выносятся на рассмотрение общего собрания собственников помещений в данном многоквартирном доме.
 - Общее собрание проводится с соблюдением требований, установленных ныне жилищным законодательством Российской Федерации.
 - В протоколе общего собрания указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица в осуществлении рубки, кронирования, пересадки зеленых насаждений и обоснование необходимости проведения тех или иных видов работ: количество, наименование пород деревьев (кустарников), описание состояния зеленых насаждений, подлежащих рубке, кронированию, пересадке; необходимость и место компенсационного озеленения.
 - На основании протокола общего собрания управляющей компании, об обслуживающей организации, товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы организуют обследование земельного участка, на котором планируется проведение работ по рубке, кронированию, пересадке зеленых насаждений, по результатам которого оформляется акт обследования зеленых насаждений.

- Приложение № 1

к Порядку предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи

Директору МКУ «Центр по работе с населением» от _____

(указать наименование организации или Ф.И.О., адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на рубку, кронирование, пересадку зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на рубку, кронирование, пересадку (нужное подчеркнуть) в количестве _____ шт. деревьев, _____ шт. кустов, (нужное подчеркнуть) по адресу: _____

Приняв рубку (кронирование, пересадку): строительство (реконструкция), санитарные рубки, нарушение СНиП, предупреждение аварийных и чрезвычайных ситуаций, реконструкция (благоустройство) зеленых насаждений (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 ____ г. подпись (расшифровка) _____
- Приложение № 2

к Порядку предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи

АКТ обследования зеленых насаждений № _____

Комиссия в составе: _____

1. _____

(Ф.И.О., должность)

осуществила выезд по адресу: _____

произвела обследование зеленых насаждений. Результатами обследования установлено: _____

Приложение: фото зеленых насаждений

Подпись: _____
- Приложение № 3

к Порядку предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории города Боровичи

Разрешение (порубочный билет) на рубку (кронирование) или пересадку зеленых насаждений № _____ от _____ 20 ____ г.

В соответствии с заявлением _____

на основании акта обследования зеленых насаждений № _____ от _____ 20 ____ г. и реестра учета зеленых насаждений от _____ 20 ____ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(Ф.И.О./наименование заявителя)

(вид работ/обоснование рубки (кронирования, пересадки)) _____

(адрес) _____

Провести рубку (кронирование, пересадку):

деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

при условии:

 - Предварительной подготовки схемы организации дорожного движения и ее согласования с МКУ «Центр по работе с населением».
 - Обеспечения самовывоза порубочных остатков, в течение двух дней после спилования дерева (кустарника).
 - Соблюдения целостности электропровода.
 - Соблюдения правил техники безопасности и дорожного движения с установкой предупредительных или запрещающих знаков.
 - При выполнении работ по валке (кронированию, пересадке) зеленых насаждений заявитель несет полную ответственность за обеспечение безопасности рабочих и людей, находящихся вблизи опасной зоны.
 - Выполнении работ необходимо сообщать в МКУ «Центр по работе с населением» лично или по телефону 4 23 29.
 - Скипании порубочных остатков ЗАПРЕЩЕНО!

Компенсационное озеленение осуществлено: _____

Срок действия разрешения на рубку зеленых насаждений: (должность выдавшего разрешения лица, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

Разрешение на рубку зеленых насаждений получено: (должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

Место для печати _____

Постановление Администрации Боровичского муниципального района
15.08.2018 № 2788 г.Боровичи

О внесении изменений в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в программу «Формирование современной городской среды в Боровичах на 2018-2022 годы» дворовой территории на выполнение работ по благоустройству в 2018-2022 годы

В соответствии с ФЗ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на период до 2020 года, утвержденный постановлением Правительства области от 28.10.2013 № 321, статьей 341 Устава Боровичского муниципального района Администрации Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в программу «Формирование современной городской среды в Боровичах на 2018-2022 годы», утвержденные постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 29.12.2017 № 4393:
 - Изложить пункты 2.2, 2.5, 2.6, 2.7 в редакции:
 - Заявки подателя в отдел ЖКХ дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства (далее Отдел), кабинет № 7. Информация о сроках подачи размещается путем публикации в средствах массовой информации (газета «Красная искра», официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района www.borovich.ru);
 - К заявке прилагаются: 2.5.1. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решения: об участии в Программе; о проведении благоустройства дворовой территории многоквартирного дома; о видах работ; о наличии средств собственников в размере не менее 10% от общей стоимости работ, исходя из минимального перечня, и (или) в размере не менее 30% от общей стоимости работ по благоустройству дворовой территории;
 - Проектно-сметная документация на работы по благоустройству дворовой территории;
 - Дизайн-проект благоустройства дворовой территории по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
 - Цветные фотографии дворовой территории, характеризующие состояние уровня благоустройства, в формате «jpeg»;
 - Об Отдел проводит обследование дворовой территории многоквартирного дома с выездом на место. В целях обследования территории возможно привлечение представителей управляющей компании, организации, обслуживающей многоквартирный дом.
 - Срок рассмотрения заявки для отбора и включения в Программу – не позднее 30 дней после завершения сбора заявок.;
 - Изложить пункты 4.1, 4.3 в редакции:
 - Технические критерии: «1. Износность асфальта дворовой территории (более 50%); 25; менее 50% - 10; более 50% - 25»;
 - Организационные критерии: «4.3. Количество поданных заявок на благоустройство одной дворовой территории: 1 заявка - 0; 2 заявки - 20; 3 и более заявок - 25»;
 - 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.