

Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящей административной регламента, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) опубликование извещения о предоставлении земельного участка (при необходимости);

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

информирует заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, указывая на конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послужившие причинами для такого отказа, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению, в том числе путем замены и (или) внесения недостающих документов в случае выявления устранимых недостатков;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

предлагает заявителю оставить обратную связь об услуге.

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

устанавливает предмет обращения;

информирует заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, указывая на конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послужившие причинами для такого отказа, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению, в том числе путем замены и (или) внесения недостающих документов в случае выявления устранимых недостатков;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления,

предлагает заявителю оставить обратную связь об услуге.

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

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала, в электронном виде посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган; через официальный сайт Уполномоченного органа; посредством единого портала, регионального портала.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию); желаемые дату и время предоставления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предоставление услуги аннулируется.

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

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

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

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

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

При направлении документов через единый портал, региональный портал день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документа;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступающих от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4 Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 (или) во втором – четвертом абзацах подпункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.1.1. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

3.4.2. Ответственное лицо Уполномоченного органа готовит извещение, в котором указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными Единого государственного реестра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предостит образоваться;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предостит образоваться;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предостит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предостит образоваться земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.4.3. Ответственное лицо Уполномоченного органа размещает извещение на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (https://torgi.gov.ru/).

3.4.4. Ответственное лицо Уполномоченного органа приостанавливает предоставление муниципальной услуги до истечения срока, указанного в части 2) подпункта 3.4.2 настоящего административного регламента и в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет о таком решении заявителя способом, указанным в заявлении.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему через единый или региональный порталы, направляется заявителю через личный кабинет указанных порталов.

3.4.5. Критерием принятия решения об опубликовании извещения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов Уполномоченного органа, а также оснований для приостановления земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения (при опубликовании извещения).

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.3. Должностное лицо извещает заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в том числе о причинах и сроках такого приостановления.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании с указанием конкретных обстоятельств.

3.5.5. После согласования проекта решения о предварительном согласовании предоставления либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение подписывается заместителем Главы Уполномоченного органа, курирующим Земельный отдел, и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы Уполномоченного органа, курирующим Земельный отдел, решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней (41 календарного дня в случае продления срока) со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в части 4) подпункта 2.9.2 настоящего административного регламента не должно превышать 7 дней со дня поступления заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества процесса получения услуги с последующей проверкой на соответствие потребностям заявителя и, при необходимости, направлением на реинжиниринг.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающее присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОУ «МФЦ» (https://mfc53.gov.ru/), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОУ «МФЦ».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Приложение N 1

Рекомендуемая форма заявления

В Администрацию от (наименование юридического лица)

ИНН (для российских юридических лиц) _____

Адрес _____ телефон _____ от (Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 39.15 Земельного

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.10.2025 N 4046 г. Боровичи

О внесении изменения в Способ расчета расстояния от организаций и объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, до границ прилегающих территорий

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменение в Способ расчета расстояния от организаций и объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, до границ прилегающих территорий, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 N 2171, заменив в подпункте 6) пункта 4 слова «сельских поселений» на «сельских населенных пунктах».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.10.2025 N 4047 г. Боровичи

О внесении изменений в Порядок предоставления в 2025 году субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на обеспечение твердым топливом (дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации

Администрация Боровичского муниципального района постановляет:
1. Внести изменения в Порядок предоставления в 2025 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на обеспечение твердым топливом (дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.06.2025 N 2475:
1.1. Изложить подпункт 6) пункта 3.6.5 в редакции:
«6) предоставляемое участником отбора значение результата предоставления субсидии: объем отгруженной продукции (колотых дров), куб. метров»;
1.2. Изложить пункт 4.9 в редакции:
«4.9. Результатом предоставления субсидии является достижение по состоянию на 31 декабря 2025 года установленного в Соглашении показателя «Объем отгруженной продукции (колотых дров), куб. метров»».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.10.2025 N 4053 г.Боровичи

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений «Центр финансово-методического обслуживания» и «Центр обслуживания учреждений культуры Боровичского муниципального района»

В соответствии со статьями 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений «Центр финансово-методического обслуживания» и «Центр обслуживания учреждений культуры Боровичского муниципального района», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 18.06.2024 N 1979:
1.1. Изложить таблицу пункта 2.2.1 в редакции:
«1. ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»
1.1. 1 квалификационный уровень делопроизводитель - 10343 руб. 2. ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» 2.1. 1 квалификационный уровень секретарь руководителя, учетчик, техник-программист - 11623 руб.
2.2. 2 квалификационный уровень заведующий хозяйством должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория - 12323 руб.
2.3. 3 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория - 13059 руб.
2.4. 4 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым установлено производное должностное наименование «ведущий» - 13845 руб.
3. ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» 3.1. 1 квалификационный уровень бухгалтер, экономист, специалист по работе с персоналом (специалист по кадрам), специалист по охране труда, инженер-программист (системный программист, программист), специалист по связям с общественностью специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения - 15554 руб.
3.2. 2 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория - 16490 руб.
3.3. 3 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория - 17476 руб.
3.4. 4 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым установлено производное должностное наименование «ведущий» - 18528 руб.
3.5. 5 квалификационный уровень заместитель главного бухгалтера - 19639 руб.
4. ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» 4.1. 1 квалификационный уровень начальник отдела, главный экономист по финансовой работе - 20660»;
1.2. Изложить таблицу пункта 2.2.3 в редакции:
«1. ПКГ должностей педагогических работников 1.1. 3 квалификационный уровень методист - 17476 руб.
1.2. 4 квалификационный уровень старший методист - начальник отдела - 20660 руб.»;
1.3. Изложить таблицу пункта 2.2.3 в редакции:
2. «1. ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» 1.1. 1 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений (уборщик), рабочий по обслуживанию здания, электрик, коочегар, истопник - 9092 руб.
2. ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»
2.1. 1 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля - 10003 руб.
2.2. 4 квалификационный уровень профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель автобуса - 13311 руб.»;
1.4. Заменить во втором абзаце пункта 4.6.4 слова «до 3000 руб.» на «до 5000 руб.».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2025 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

03.10.2025 N 4054 г.Боровичи

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений «Центр по работе с населением» и «Служба заказчика Боровичского района»

В соответствии со статьями 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений «Центр по работе с населением» и «Служба заказчика Боровичского муниципального района», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 26.07.2023 N 2448:
1.1. Изложить таблицу пункта 2.2.1 в редакции:
«1. ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»
1.1. 1 квалификационный уровень специалист по работе с населением, техник - 11623 руб.
1.2. 2 уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория - 12323 руб.
1.3. 3 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория - 13059 руб.
1.4. 4 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым установлено производное должностное наименование «ведущий» - 13845 руб.
2. ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»
2.1. 1 квалификационный уровень бухгалтер, бухгалтер-экономист, инженер, инженер-сметчик, юристконсульт, главный специалист - 15554 руб.
2.2. 2 уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория - 16490 руб.
2.3. 3 уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория - 17476 руб.
2.4. 4 квалификационный уровень должности служащих первого квалификационного уровня, по которым установлено производное должностное наименование «ведущий» - 18528 руб.
2.5. 5 квалификационный уровень заместитель главного бухгалтера, главный механик - 19639 руб.»;
1.2. Изложить таблицу пункта 2.2.2 в редакции: ПКГ, квалификационный уровень
«1. ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»
1.1. 1 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, уборщик (уборщик служебных помещений, уборщик территории), сторож (сторож-дворник, сторож-вахтер), кассир-уборщица, гардеробщик, рабочий по обслуживанию эксплуатационно-технического сектора (ЭТС) - 9092 руб.

2. ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

2.1. 1 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, рабочий по обслуживанию объектов внешнего благоустройства, рабочий по комплексному обслуживанию зданий - 10003 руб.
2.2. 2 квалификационный уровень профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель спец. техники - 11001 руб.
2.3. 4 квалификационный уровень профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водитель спец. техники - 13311 руб.»;
1.3. Заменить в пункте 4.6.4: во втором абзаце слова «до 3000 руб.» на «до 5000 руб.»; в третьем абзаце слова «не более 15000 руб.» на «не более 20000 руб.».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2025 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.10.2025 N 4096 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу города Боровичи «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 07.12.2016 N 3073 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Боровичского муниципального района и города Боровичи, их формирования и реализации, Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в муниципальную программу города Боровичи «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения в границах города Боровичи» (далее муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2017 N 4151:
1.1. Изложить пункт 4 паспорта муниципальной программы в редакции:
«4. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	областной бюджет, федеральный бюджет	бюджет района	бюджет города	всего
2023	81755,6	-	28320,81199	110076,41199
2024	121171,51499	1900	35816,85391	158888,3689
2025	103089,8	3000	41968,8225	148058,6225
2026	101491	-	40350,54	141841,54
2027	183658,4	-	42876,16	226534,56
Всего	1131492,52737	16842,93834	325691,15643	1474026,62214

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 06.10.2025 N 4096

Мероприятия муниципальной программы (тыс. руб.)

Наименование	2025 г.	2026 г.	2027 г.
Ремонт автобусных остановок	1520,80	-	-
Ремонт участка пешеходного тротуара по ул. Зои Космодемьянской (от д.26 по улице Зои Космодемьянской до района дома N2 по улице Зои Космодемьянской). Ремонт участков тротуара по ул. С.Перовской	6565,2	12762,15242	4500,00
Иные расходы (проверка смет, испытания образцов а/б покрытий, оплата госпошлины)	500,0	500,00	500,00
Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения города Боровичи «Дорога к дому»	-	5745,5	5745,5
Ремонт участков автомобильных дорог общего пользования местного значения города Боровичи «Дорога к дому» ул.Сушанская (от дома N15 до дома N21А), включая услуги строительного контроля	206,99734	302,395	302,395
Выполнение работ по ремонту участков автомобильных дорог общего пользования местного значения по: ул. Солодовниковой строительному контролю; месту Перевалка (в том числе услуги по строительному контролю) в г.Боровичи. Ремонт участков тротуаров на автомобильных дорогах общего пользования местного значения по: ул.Загородной (от д.2А до ул. Рудничной); ул.Коммунистической (от ул.Рудничной до д.31 по ул.-Коммунистической) (в том числе услуги по строительному контролю) в г.Боровичи	12688,40489 128,16582	- -	- -
Выполнение работ по ремонту участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул.Понтоной (от ул.А.Суворова до дома N 24 по ул.Понтоной) в г.Боровичи Новгородской области, включая услуги строительного контроля	3518,43825 1645,01676	- -	- -
Выполнение работ по ремонту участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Сушанской, ориентир: проезд вдоль домов 15, 11, 13, 9 по ул.Сушанской в г.Боровичи Новгородской области (в рамках проекта «Дорога к дому»), включая услуги строительного контроля	4016,22928 211,3805	- -	- -
Строительство уличной дорожной сети в микрорайоне «Майский» (кадастровый квартал 53:22:0011901) в городе Боровичи Новгородской области, включая услуги по строительному контролю	10 000,000 101,011	30 000,000 303,031	127770,000 1290,607
Выполнение работ по ремонту участков автомобильных дорог общего пользования местного значения по:	63164,39511 638,38918	39935,01032 403,38420	39515,80456 399,14991
ул.С. Перовской (от границы г.Боровичи до ул.Сушанской) в г.Боровичи Новгородской области, включая услуги строительного контроля; ул.Советской (от ул.Гоголя до границы г.Боровичи) г.Боровичи Новгородской области, включая услуги строительного контроля; ул.Л. Павлова - ул.З. Космодемьянской - ул. Лядова (от ул. Андреева до района автопавильона на остановке «Польновская»), включая услуги строительного контроля	-	20064,98968 202,6768	4881,59544 49,30909
Выполнение работ по ремонту: участка автомобильной дороги по ул.Бригадной (от д.72 до ул.Рудничной), включая услуги по строительному контролю; автомобильной дороги по ул.Красноармейская	-	5745,5 302,395	5745,5 302,395
Содержание автомобильных дорог местного значения, областной и городской бюджеты	9702,33247 624,21074	5745,5 302,395	5745,5 302,395
Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей, в том числе оплата кредиторской задолженности	27508,92894	23574,50558	33532,304
Ямочный ремонт дорог по г.Боровичи	2000	2000	2000
Всего	148058,6225	141841,540	226534,560

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2025 N 4128 г.Боровичи

О периодическом печатном издании Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2141-1 «О средствах массовой информации», на основании решения Думы Боровичского муниципального округа от 19.09.2025 N 10 «Об определении официального источника опубликования (обнародования) нормативных правовых актов» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Выступить соучредителем периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа».
2. Утвердить прилагаемые: состав редакции периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»;
Положение о редакции периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»;
перечень мест распространения периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» для ознакомления граждан и организаций, а также способы распространения.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Состав редакции периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»

Гетманова С.Ю. - заместитель Главы администрации муниципального района, главный редактор
Сухенко Л.А. - председатель комитета по молодежной политике и организационно-контрольным вопросам, начальник организационно-контрольного отдела, заместитель главного редактора
Лебедева А.Э. - главный служащий организационно-контрольного отдела комитета по молодежной политике и организационно-контрольным вопросам, член редакции
Эйхнер Е.Б. - главный служащий организационно-контрольного отдела комитета по молодежной политике и организационно-контрольным вопросам, член редакции

(Окончание на 6-й странице)

Положение о редакции периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

1. Порядок формирования редакции периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»
- Редакция периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» (далее редакция бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа») формируется Администрацией Боровичского муниципального района Новгородской области (с 01 января 2026 года Администрацией Боровичского муниципального округа).
- Функции главного редактора бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» осуществляет заместитель Главы Администрации Боровичского муниципального района Новгородской области (с 01 января 2026 года Администрацией Боровичского муниципального округа), курирующий деятельность газеты «Красная искра».
- Заместитель главного редактора и члены редакции бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» назначаются из числа муниципальных служащих, служащих Администрации Боровичского муниципального округа. Главный редактор, заместитель главного редактора и члены редакции исполняют свои обязанности на безвозмездной основе.
2. Полномочия редакции периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»
- 2.1. Главный редактор бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» (далее главный редактор) обеспечивает соответствие деятельности периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» нормам действующего законодательства и настоящему Положению.
- 2.2. Главный редактор принимает решение о включении материалов в очередной номер бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа», утверждает состав и макет очередного номера, подписывает номер в печать.
- 2.3. Члены редакции под руководством заместителя главного редактора бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» организуют подготовку макетов, печать, распространение, осуществляют контроль над ходом издательского процесса, выполнением договорных условий о подготовке, изготовлении и распространении бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа», отвечают за выполнение обязательств по доставке обязательных бесплатных экземпляров.
- 2.4. Редакция бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»:
- 1) рассматривает смету расходов на издание и распространение бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа», утвержденную главным редактором;
- 2) рассматривает вопросы, связанные с распространением бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»;
- 3) является совещательным органом при главном редакторе по всем вопросам, связанным с изданием бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа».
3. Организация работы редакции бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа»
- 3.1. Заседания редакции бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» созываются ее главным редактором по мере необходимости.
- 3.2. Решения редакции бюллетеня «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов редакции и оформляются протоколом.
- 3.3. Главный редактор и члены редакции подотчетны в своей деятельности Администрации Боровичского муниципального района (с 01 января 2026 года Администрации Боровичского муниципального округа) и Думе Боровичского муниципального округа.

Перечень мест распространения периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» для ознакомления граждан и организаций и способы распространения

1. Официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района (с 01 января 2026 года официальный сайт Администрации Боровичского муниципального округа Новгородской области).
2. Официальные сайты Администраций сельских поселений (с 01 января 2026 года – помещения функциональных управлений).
3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городская централизованная библиотечная система».
4. Боровичская межрайонная прокуратура.
- Считать способом распространения периодического печатного издания Боровичского муниципального округа Новгородской области – бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» свободный доступ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2025 N 4148 г.Боровичи

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 06.03.2019 N 631

- Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 06.03.2019 N 631 «Об утверждении Положения о порядке оказания услуг бань для социальной категории граждан на территории городского поселения город Боровичи»:
- 1.1. Изложить преамбулу постановления в редакции: «В целях оказания социальной помощи отдельным категориям граждан, руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Администрацией Боровичского муниципального района постановляет»;
- 1.2. Заменить в названии постановления, пунктах 1, 2 слова «городского поселения город Боровичи» на «Боровичского муниципального округа».
2. Внести изменения в Положение о порядке оказания услуг бань для социальной категории граждан на территории городского поселения город Боровичи, утвержденное вышеуказанным постановлением, заменив в заголовке к тексту, пунктах 1, 2, 3 слова «городского поселения город Боровичи», «города Боровичи» на «Боровичского муниципального округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2026 года.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2025 N 4150 г.Боровичи

О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 12.11.2024 N 4015

- В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 25.06.2025 N 222 «О межведомственной комиссии по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Новгородской области» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.11.2024 N 4015 «О создании рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате в Боровичском муниципальном районе».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2025 N 4160 г.Боровичи

О внесении изменений в Положение о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Боровичского муниципального района

- В соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 N 584 «О мерах поддержки граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих должностные на них задачи в зоне действия специальной военной операции и членов их семей, а также детей таких граждан, военнослужащих, сотрудников, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции, детей инвалидов боевых действий, детей погибших (умерших) лиц, принимавших участие в специальной военной операции» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в Положение о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Боровичского муниципального района (далее Положение), утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 18.10.2018 N 3632:
- 1.1. Изложить подпункт 10 пункта 4.1 в редакции:
- «10) имеющих место жительства (место пребывания) на территории Новгородской области детей погибших (умерших) граждан, призванных на военную службу, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, военнослужащих

Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке, сотрудников, выполняющих возложенные на них задачи, принимавших участие в специальной военной операции (далее дети погибших (умерших) лиц, принимавших участие в специальной военной операции)»;

1.2. Изложить строку 6 таблицы Приложения N 1 к Положению в редакции:

Перечень категорий детей	Наименование документов
Дети, в том числе пасынки и падчерицы, граждан, призванных на военную службу, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, сотрудников, находящихся в служебной командировке, сотрудников, выполняющих возложенные на них задачи, военнослужащих Росгвардии	документы, подтверждающие участие в специальной военной операции; дополнительно для пасынков и падчериц: копия свидетельства либо сведения о заключении брака родителя (отчима, мачехи) обучающегося с гражданином, призванным на военную службу, или гражданином, заключившим контракт о добровольном содействии, или сотрудником, находящимся в служебной командировке, или сотрудником, выполняющим возложенные на него задачи, или военнослужащим Росгвардии
Дети погибших (умерших) лиц, принимавших участие в специальной военной операции	копия свидетельства (справки) о смерти;
Дети, в том числе пасынки и падчерицы, инвалидов боевых действий	документы, подтверждающие участие в специальной военной операции
	копия документа либо сведения, подтверждающие факт установления инвалидности 1 группы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
	дополнительно для пасынков и падчериц: копия свидетельства либо сведения о заключении брака родителя (отчима, мачехи) обучающегося с инвалидом боевых действий».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 19 сентября 2025 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.10.2025 N 4161 г.Боровичи

О принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, собственники помещений в котором не приняли решение о проведении такого капитального ремонта

- В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 N 46, Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Принять решение о проведении в 2026 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, собственниками помещений в которых не принято решение о проведении капитального ремонта общего имущества в соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области.
2. Утвердить прилагаемый перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении в 2026 году капитального ремонта общего имущества.
3. Утвердить в качестве лиц, уполномоченных от лица Администрации Боровичского муниципального района взаимодействовать с региональным оператором, участвовать в приеме оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты приема-передачи выполненных работ: Сорокина Юрия Владимировича, служащего старшей категории отдела строительства комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района, Мананко Павла Александровича, главного служащего отдела строительства комитета жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, строительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района.
4. Направить настоящее постановление владельцу счета – региональному оператору.
5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района М.Е. МЕЛЕШЕВ.

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту, предельно допустимая стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Боровичском районе, в отношении которых принято решение о проведении в 2026 году капитального ремонта общего имущества

N	Адрес МКД	Перечень работ	Стоимость (руб.)
1.	г.Боровичи, ул.Бригадная, д.15	крыша	3892284,00
2.	г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.23	крыша	4934158,00
3.	г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.29	крыша	6683720,00
4.	г.Боровичи, мкр.1 Раздолье, д.4	крыша	4125919,00
5.	г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.39	крыша	3077540,20
6.	г.Боровичи, ул.Рабочая, д.15А	крыша	4616948,00
7.	г.Боровичи, ул.Декабристов, д.3	крыша	3362500,90
8.	г.Боровичи, ул.Декабристов, д.57	крыша	8570688,00
9.	м.Селино, д.1	крыша	4717920,00
10.	г.Боровичи, ул.Механизаторов, д.4	крыша	381696
11.	Боровичский м.о., п.Волгино, ул.Зел ная, д.7	крыша	4350315,40
12.	г.Боровичи, ул.Ботаническая, д.10	крыша	5739300,00
13.	г.Боровичи, ул.Сушанская, д.16	крыша	20202336,00
14.	г.Боровичи, ул.Бригадная, д.17	горячее водоснабжение	11657100,00
15.	д.Починная Сопка, ул.Совхозная, д.10	крыша	3892284,00
16.	г.Боровичи, ул.Загородная, д.59	крыша	4943987,00
17.	г.Боровичи, ул.Рабочая, д.6А	крыша	4717920,00
18.	г.Боровичи, ул.Парковая, д.13	крыша	5396121,00
19.	г.Боровичи, ул.Парковая, д.3	крыша	4929421,00
20.	г.Боровичи, ул.Гоголя, д.20	крыша	5031453,00
21.	г.Боровичи, ул.Фрунзе, д.10	газоснабжение	2277740,14
22.	г.Боровичи, ул.Бригадная, д.15	газоснабжение	2277740,14
23.	г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.23	техническое обследование крыши	153000,00
24.	г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.29	техническое обследование крыши	153000,00
25.	г.Боровичи, мкр.1 Раздолье, д.4	техническое обследование крыши	153000,00
26.	г.Боровичи, ул.В.Бианки, д.39	техническое обследование крыши	153000,00
27.	г.Боровичи, ул.Рабочая, д.15А	техническое обследование крыши	153000,00
28.	г.Боровичи, ул.Декабристов, д.3	техническое обследование крыши	153000,00
29.	м.Селино, д.1	техническое обследование крыши	153000,00
30.	г.Боровичи, ул.Декабристов, д.57	техническое обследование крыши	153000,00
31.	г.Боровичи, ул.Механизаторов, д.4	техническое обследование крыши	153000,00
32.	Боровичский м.о., п.Волгино, ул.Зел ная, д.7	техническое обследование крыши	153000,00
33.	г.Боровичи, ул.Ботаническая, д.10	техническое обследование крыши	153000,00
34.	г.Боровичи, ул.Сушанская, д.16	техническое обследование крыши	153000,00
35.	г.Боровичи, ул.Сушанская, д.16	техн. обследование системы горячего водоснабжения	50000,00
36.	г.Боровичи, ул.Бригадная, д.17	техническое обследование крыши	153000,00
37.	д.Починная Сопка, ул.Совхозная, д.10	техническое обследование крыши	153000,00
38.	г.Боровичи, ул.Загородная, д.59	техническое обследование крыши	153000,00
39.	г.Боровичи, ул.Рабочая, д.6А	техническое обследование крыши	153000,00
40.	г.Боровичи, ул.Парковая, д.13	техническое обследование крыши	153000,00
41.	г.Боровичи, ул.Парковая, д.3	техническое обследование крыши	153000,00
42.	г.Боровичи, ул.Гоголя, д.20	проектно-сметная документация газоснабжения	338968,00
43.	г.Боровичи, ул.Фрунзе, д.10	проектно-сметная документация газоснабжения	222096,00
44.	г.Боровичи, ул.Фрунзе, д.10	проектно-сметная документация газоснабжения	222096,00

Извещение об установлении публичного сервитута

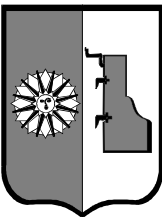
Администрация Боровичского муниципального района в соответствии со ст.39.42 Земельного кодекса РФ информирует об установлении публичного сервитута в целях строительства распределительного газопровода низкого давления усадьба Жадины Боровичского района, Новгородской области (053-24-753-000579) сроком на 49 лет.

Согласно проектным решениям для строительства сети газораспределения низкого давления необходимы части земельных участков с кадастровыми номерами - 53:02:0000000:11463, испрашиваемая площадь публично-го сервитута – 602,8 кв.м.; - 53:02:0071001:113, испрашиваемая площадь публичного сервитута – 175,88 кв.м., на данном земельном участке расположена автомобильная дорога Боровичи - Перелучи, договор на прокладку и эксплуатацию газопровода, предполагаемого к размещению на данном участке заключен с ГОКУ «Новгородавтотор» N 63-25 от 25.07.2025.

Также для строительства газопровода необходимы незагражденные земли в кварталах 53:02:0070105, 53:02:0071001, испрашиваемой площадью публичного сервитута – 14873,32 кв. м.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права (обременения права) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут обратиться с заявлением об учете их прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права, в Администрацию Боровичского муниципального района в рабочие дни с 9.30 до 16.30 ч. по адресу: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48 (каб. 1, тел. (81664)-91-211, 91-273) или на адрес электронной почты: admin@boradmin.ru или zem@boradmin.ru.

Сообщение об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте администрации Боровичского муниципального района - www.boradmin.ru.



Бюллетень “Официальный вестник Боровичского муниципального округа” изда тся в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2141-1 «О средствах массовой информации»

Учредители:
Дума Боровичского муниципального округа, Администрация Боровичского муниципального района

Главный редактор: С.Ю. ГЕТМАНОВА.

Адрес редакции и издателя: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, 48, Администрация муниципального района.

Телефоны:
4-00-34 (редакция газеты “Красная искра”),
91-272 (администрация района, комитет по молодежной политике и организационно-контрольным вопросам)
E-mail: press@boradmin.ru.

Выходит по четвергам. Тираж 10 экз.

Номер подписан 15.10.2025 г.; по графику - 16.00, фактическое - 16.00

В городе и районе распространяется бесплатно.

Бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа» размещается на сайте Администрации Боровичского муниципального района – Меню – Официально – Документы – Бюллетень «Официальный вестник Боровичского муниципального округа».

Зайти в раздел можно по QR-коду.

