



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

12
августа
2016 год
№12(47)

Борисоглебского городского округа Воронежской области

Официальная газета органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области
Дата основания: 18 февраля 2014 года

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ и постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 20.07.2016 г. № 1980 извещает о возможном предоставлении в собственность земельного участка, площадью 2000 кв.м., из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:04:0400002:115, местоположение: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 50 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: **Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Губари, ул. Набережная, д.39А**, с разрешенным использованием: садоводство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, имеют право в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения на официальном сайте: www.torgi.gov.ru Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: adminborisoglebsk.ru, а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: заявления принимаются ежедневно в письменной форме в рабочие дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101, телефон: 8(47354) 6-02-98.

Дата окончания приема заявлений: до 12.00ч. 09.09.2016г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ и постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.07.2016 г. № 1990 извещает о возможном предоставлении в собственность земельного участка, площадью 890 кв.м., из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:04:2000011:217, расположенного по адресу: **Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Чигорак, ул. Пионерская, 37**, с разрешенным использованием: ведение личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, имеют право в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения на официальном сайте: www.torgi.gov.ru Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: adminborisoglebsk.ru, а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: заявления принимаются ежедневно в письменной форме в рабочие дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101, телефон: 8(47354) 6-02-98.

Дата окончания приема заявлений: до 12.00ч. 09.09.2016г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ и постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 04.08.2016г. № 2116 извещает о возможном предостав-

лении в собственность земельного участка, площадью 1950 кв.м., из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:04:0500009:105, расположенного по адресу: **Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Макашевка, ул. Набережная, д.5**, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, имеют право в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения на официальном сайте: www.torgi.gov.ru Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: adminborisoglebsk.ru, а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: заявления принимаются ежедневно в письменной форме в рабочие дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101, телефон: 8(47354) 6-02-98.

Дата окончания приема заявлений: до 12.00ч. 09.09.2016г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ и постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 05.08.2016г. № 2115 извещает о возможном предоставлении в аренду земельного участка, сроком на 10 лет, площадью 2000 кв.м., из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:04:0500009:106, расположенного по адресу: **Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Макашевка, ул. Набережная, д.11**, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, имеют право в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения на официальном сайте: www.torgi.gov.ru Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: adminborisoglebsk.ru, а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: заявления принимаются ежедневно в письменной форме в рабочие дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101, телефон: 8(47354) 6-02-98.

Дата окончания приема заявлений: до 12.00ч. 09.09.2016г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ и постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 04.08.2016г. № 2117 извещает о возможном предоставлении в собственность земельного участка, площадью 450 кв.м., из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:04:1800001:112, расположенного по адресу: **Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Ивановка, ул. Дачная, 43А**, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, имеют право в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и

размещения извещения на официальном сайте: www.torgi.gov.ru Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: adminborisoglebsk.ru, а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Адрес и способ подачи заявлений: заявления принимаются ежедневно в письменной форме в рабочие дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101, телефон: 8(47354) 6-02-98.

Дата окончания приема заявлений: до 12.00ч. 09.09.2016г.

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 08.08.2016г. № 2129

О внесении изменений в состав комиссии по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на реализацию инвестиционных проектов из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области

В связи с кадровыми изменениями в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

- 1.Внести изменения в состав конкурсной комиссии по проведению конкурса инвестиционных предложений, проектов на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 19.03.2007г. № 480 «Об утверждении Положения о конкурсе инвестиционных предложений, проектов на территории Борисоглебского городского округа и Методических рекомендаций по оформлению инвестиционных предложений, проектов, претендующих на муниципальную поддержку» (в редакции постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.02.2014г. № 235), изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Данное постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.
- 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Пищугин

Приложение
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
от 08.08.2016г. № 2129

СОСТАВ

комиссии по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на реализацию инвестиционных проектов из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области
Пищугин Андрей Владимирович-глава администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель комиссии
Ситникова Наталия Валерьевна-начальник отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместитель председателя
Ермакова Анжелика Леонидовна-экономист сектора развития потребительского рынка и предпринимательства отдела социально-экономического развития территории

администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Глотова Ольга Викторовна-начальник сектора развития потребительского рынка и предпринимательства отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Кокорева Татьяна Ниловна-начальник сектора экономического развития и инвестиций отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Афанасова Елена Николаевна- директор АНО «Борисоглебский центр поддержки предпринимательства» (по согласованию)

Камынина Валентина Ильинична-начальник отдела по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Бохонок Екатерина Анатольевна-начальник отдела правовой работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Казаева Елена Анатольевна-начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области
Маковская Наталья Викторовна-начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Артемьев Геннадий Германович- индивидуальный предприниматель, член координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области» (по согласованию)

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 28.07.2016г. № 2052**

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 14.04.2016 г. № 1083

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решениями Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.15.2015 г. № 359 "О бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на 2026 год (в редакции решения 29.02.2016 г. № 382)", от 29.02.2016 г. № 382 "О внесении изменений в решение Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.12.2015 г. № 359", от 23.06. 2016 г. № 443 "О внесении изменений в решение Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.12.2015г. № 359", постановлением администрации Борисоглебского городского округа от 31.12.2014г. №2640/а "О порядке принятия решения о разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ городского округа" администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 14.04.2016 г. № 1083 "О внесении изменений в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы": таблицу 2 "Расходы бюджета городского округа на реализацию муниципальной программы Борисоглебского городского округа" и таблицу 3 "Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местного бюджетов, внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализации муниципальной программы Борисоглебского городского округа" изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Ильину Г.В.

Глава администрации А.В. Пищугин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 02.08.2016 № 2088**

О внесении изменений в состав рабочей группы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с ка-

дровыми изменениями администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в состав рабочей группы по взаимодействию между поставщиками энергоресурсов и потребителями по вопросам снижения объема задолженности потребителей перед ресурсоснабжающими организациями за потребленные топливо – энергетические ресурсы и недопущению увеличения просроченной задолженности, утвержденной постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.11.2014 г. № 3217 «О создании рабочей группы», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.А.Степыгин

**Приложение
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области «02» августа 2016 № 2088
СОСТАВ**

рабочей группы по взаимодействию между поставщиками энергоресурсов и потребителями по вопросам снижения объема задолженности потребителей перед ресурсоснабжающими организациями за потребленные топливо-энергетические ресурсы и недопущению увеличения просроченной задолженности

Степыгин А. А. - заместитель главы администрации, руководитель рабочей группы.

Кутепова Т.А. - ведущий специалист сектора тарифов и развития отдела ЖКХ, Т, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Побережный В.И.- начальник отдела ЖКХ, транспорта, заместитель руководителя рабочей группы;

Белухина Т.В.- начальник сектора тарифов, развития ЖКХ, отдела ЖКХ, Т;

Докучаева Л.В.- начальник бюджетного отдела отдела по финансам;

Бокова Т.В.- инженер 1 категории ООО «Газпром межрегионгаз Воронеж» (по согласованию);

Малина Л.В.- начальник отдела по работе с потребителями филиала ООО «Газпром теплоэнерго Воронеж» (по согласованию);

Логвина Ж.В.- начальник Борисоглебского участка ПАО «ТНС энерго Воронеж» (по согласованию);

Шамова С.В.- инженер абонентского отдела МУП «Вода» (по согласованию);

Седлов О.В.- главный экономист МУП «БЭСО» (по согласованию);

Синибабов Н.В.- заместитель директора МУП «РИЦ» (по согласованию);

Зайцев В.Е. – начальник абонентского отдела МУП «Очистные сооружения» (по согласованию).

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 02.08.2016 № 2077**

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 15.10.2009 №2322

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 27.10.2011 г. №403 «Об органе регулирования Борисоглебского городского округа Воронежской области», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.08.2009 г. №215 «Об утверждении Положения «О порядке принятия решений об установлении цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области», в связи с кадровыми изменениями администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 15.10.2009 №2322 «О комиссии по согласованию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, размера платы за пользование, содержание и ремонт жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги), цен (тарифов) на продукцию (работы,

услуги) муниципальных предприятий и муниципальных учреждений для муниципальных предприятий и учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области следующие изменения:

1.1. в преамбуле постановления слова «решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.05.2009 №185 «Об органе регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, размера платы за пользование, содержание и ремонт жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг» исключить, цифру «125» заменить цифрой «215».

1.2. состав комиссии по согласованию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, размера платы за пользование, содержание и ремонт жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги) муниципальных предприятий и муниципальных учреждений для муниципальных предприятий и учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области (приложение №1) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 1.1. постановления администрации Борисоглебского городского округа от 24.02.2010 №410, постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 23.09.2010 №2375, от 26.09.2011 №2390, от 29.10.2012 №2697, от 19.08.2013 №2308, от 31.10.2013 №2904, от 19.10.2015 №2924 признать утратившими силу.

3 Данное постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.А.Степыгин

**Приложение
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от «02» августа 2016 № 2077**

**Приложение №1
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от «15» октября 2009 г №2322**

Состав комиссии по согласованию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, размера платы за пользование, содержание и ремонт жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги) муниципальных предприятий и муниципальных учреждений для муниципальных предприятий и учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области

Председатель комиссии:

Степыгин Александр Анатольевич – заместитель главы администрации.

Заместители председателя комиссии:

Еленский Юрий Робертович – член постоянной комиссии по градостроительству, коммунальному хозяйству (по согласованию);

Побережный Владимир Иванович – начальник отдела ЖКХ, транспорта.

Секретарь комиссии:

Кутепова Татьяна Александровна – ведущий специалист сектора тарифов, развития ЖКХ, отдела ЖКХ, транспорта

Члены комиссии:

Белухина Татьяна Владимировна - начальник сектора тарифов, развития ЖКХ;

Докучаева Лидия Васильевна – начальник бюджетного отдела отдела по финансам;

Шамина Тамара Всеволодовна – начальник отдела анализа и прогнозирования доходов отдела по финансам;

Ситникова Наталья Валерьевна – начальник отдела социально-экономического развития территории;

Бохонок Екатерина Анатольевна – начальник отдела правовой работы;

Маковская Наталья Викторовна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам;

Юрьев Евгений Александрович – член постоянной комиссии по градостроительству, коммунальному хозяйству (по согласованию);

Черный Григорий Александрович – член постоянной комиссии по агропромышленному комплексу и охране окружающей среды (по согласованию).

**Постановление
администрации Борисоглебского**

**городского округа Воронежской области
от 20.07.2016 г. № 1989**

О внесении изменений в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 19.02.2016г. № 470, следующие изменения:

1.1. в абзаце 1 пункта 1.2. слова: «С заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» заменить словами «С заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов»;

1.2. в пп. 2.2.2 пункта 2 слова: «о предоставлении в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах» заменить словами: «о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов»;

1.3. в пп. 2.5 пункта 2 слова: «Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на торгах» заменить словами: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена без проведения торгов».

1.4. в пп. 2.6.1. пункта 2.6 слова: «(если заявителем является индивидуальный предприниматель)» исключить.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Н.В.Маковскую.

Глава администрации А.В.Пищугин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 05.08.2016г. № 2126**

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 22.01.2014г. № 114

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 22.01.2014г. №114 «О создании межведомственной комиссии администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по осмотру зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявлен-

ных в ходе таких осмотров нарушений на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области.» следующие изменения:

приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.А. Степыгин

Приложение 1
утверждено Постановлением
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 05.08.2016г. № 2126

Состав

межведомственной комиссии администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по осмотру зданий, сооружений и выдачи рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области

Председатель комиссии:

Степыгин Александр Анатольевич – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Заместитель комиссии:

Казаева Елена Анатольевна – начальник отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области; Секретарь комиссии:

Манякина Дарья Алексеевна - специалист 1 категории сектора по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Члены комиссии:

Семисчастнов Сергей Александрович – начальник сектора по архитектуре и градостроительству отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Маковская Наталья Викторовна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Сотников Александр Николаевич – начальник сектора капитального строительства, заместитель начальника отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Побережный Владимир Иванович – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Бохонок Екатерина Анатольевна – начальник отдела правовой работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Глушков Евгений Владимирович – помощник главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по делам ГО и ЧС;

Филатов Игорь Викторович – начальник отдела муниципального контроля администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Овчинникова Татьяна Викторовна (по согласованию) – начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Поворинском, Терновском районах;

Толстиков Александр Александрович (по согласованию) – начальник отдела надзорной деятельности – главный государственный инспектор Борисоглебского района по пожарному надзору;

Минин Александр Николаевич (по согласованию) – директор филиала ГУП ВО «Воронежоблтехинвентаризация» БТИ Борисоглебского района.

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 20.07.2016 № 1982**

**О внесении изменений в состав комиссии по
землепользованию и застройке Борисоглебского
городского округа Воронежской области**

В связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Внести в состав комиссии по землепользованию и застройке Борисоглебского городского округа Воронежской области, созданной постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 22.08.2012г. № 2098 (в редакции постановлений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.04.2014г. № 997, от 15.12.2015г. № 3541, от 20.01.2016г. № 97, от 08.02.2016г. № 320, от 10.03.2016г. № 651), следующие изменения:

1.1. Слова «Председатель комиссии Степыгин А.А. – и.о. главы администрации Борисоглебского городского округа» заменить словами «Председатель комиссии Пищугин А.В. – глава администрации Борисоглебского городского округа».

1.2. Слова «- Швырев А.А. – заместитель главы администрации (при рассмотрении вопросов по сельским населенным пунктам и землям сельскохозяйственного назначения)» заменить словами «- Кравцов А.А. – и.о. заместителя главы администрации (при рассмотрении вопросов по сельским населенным пунктам и землям сельскохозяйственного назначения)».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный

вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пищугин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 05.07.2016 № 1834**

**О подготовке проекта о внесении изменений в
Правила землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденные решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012г. № 51**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключениями комиссии по землепользованию и застройке Борисоглебского городского округа Воронежской области от 20.06.2016г. №№ 1-3, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Отделу архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области подготовить проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденные решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012г. № 51» по следующим изменениям:

1.1. Изменение индекса части территориальной зоны ОД (зона делового, общественного и коммерческого назначения) земельного участка площадью 421,0 кв.м, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Юбилейная/Советская, 90/34, на индекс территориальной зоны Ж-3 (зона малоэтажной многоквартирной застройки).

1.2. Изменение индекса части территориальной зоны Ж-2 (зона индивидуальной усадебной застройки) земельного участка площадью 1385,0 кв.м с расположенным на нем одноэтажным многоквартирным жилым домом по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Коммунальная, 3, на индекс территориальной зоны Ж-3 (зона малоэтажной многоквартирной застройки).

1.3. Изменение индекса части территориальной зоны СХ-1 (зона сельскохозяйственных угодий) земельного участка площадью 400,0 кв.м с местоположением: в 85 м по направлению на юго-запад от жилого дома по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Богана, ул. Ленинская, 54, на индекс территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления администрации Борисоглебского городского округа оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном

сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации В. Пищугин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 20.07.2016г. № 1985**

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области № 383 от 17.02.2015 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением межведомственной комиссии по делам молодежи администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 20.04.2016г., в целях эффективной реализации молодежной политики на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области № 383 от 17.02.2015 г. «О межведомственной комиссии по делам молодежи администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области»: приложение 2 «Состав межведомственной комиссии по делам молодежи администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области № 2131 от 04.08.2015г. «О внесении изменений в приложение №2 к постановлению администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области № 383 от 17.02.2015 г.» признать утратившим силу.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Г.В.Ильину

Глава администрации А.В. Пищугин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от 20.07.2016г. № 1985
СОСТАВ

межведомственной комиссии по делам молодежи
администрации Борисоглебского городского округа
Воронежской области

1. Ильина Г.В. – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель комиссии;

2. Ласкина С.В. – начальник отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместитель председателя комиссии;

3. Макшанцева Е.С. – ведущий специалист сектора молодежной политики отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Черный Г.А. - депутат Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области;

5. Кравцов А.А. - и.о. заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

6. Румынин Э.А. – помощник главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

7. Купцова О.В. – начальник сектора молодежной политики отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

8. Гриднева Н.О. – инспектор аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

9. Волхов Ю.В. – директор МБОУДО «Борисоглебская детско-юношеская спортивная школа»;

10. Сухорукова Е.А. – директор МБУК БГО «Централизованная клубная система»;

11. Бледных С.Р. – директор МБУДО БГО Ц «Социальная адаптация молодежи»;

12. Филиппова Е.И. - первый заместитель главного врача БУЗ БГО «Борисоглебская районная больница» (по согласованию);

13. Юмашева Г. Ю. – начальник отдела социально вос-

питательной работы Борисоглебского филиала ФГБОУ ВПО «ВГУ» (по согласованию);

14. Шумакова Е.А. – начальник отдела организационной, информационной и методической работы, заместитель директора МКУ БГО ВО «Центр развития»;

15. Глуховской А.Н. – начальник отдела МВД России по г. Борисоглебу Воронежской области, полковник полиции (по согласованию);

16. Бочарова Е.Н. - директор ГКУ ВО Центра занятости населения г.Борисоглебска (по согласованию);

17. Тетюхин Д.С. - председатель Молодежного совета при главе администрации Борисоглебского городского округа.

Начальник отдела образования и молодежной политики С.В. Ласкина

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 25.07.2016г. № 2014**

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.06.2016г. № 1577

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законом Воронежской области от 31.12.2003года №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года №190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области по созданию и организации деятельности административных комиссий», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.06.2016г. № 1577 «О создании административной комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области» следующие изменения:

1.1. Приложение 2 изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

2. Данное постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Пищугин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 25.07.2016г. № 2014

**РЕГЛАМЕНТ
работы административной комиссии Борисоглебского
городского округа Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации деятельности административной комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – административная комиссия), определения полномочий членов административной комиссии, ведение дело-производства административной комиссии при производстве по делам об административных правонарушениях.

2. Организация деятельности административной комиссии

2.1. Административная комиссия образована в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 года №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года №190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий» в целях осуществления производства по делам об административных правонарушениях, предупреждения и пресечения административных правонарушений в различных сферах жизнедеятельности.

2.2. Административная комиссия создается постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.3. Административная комиссия состоит из председателя административной комиссии, заместителя председа-

теля, ответственного секретаря и иных членов административной комиссии.

2.4. Общая численность административной комиссии не может быть менее пяти и более десяти человек.

2.5. Решения административной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании административной комиссии. При равном количестве голосов председательствующий имеет право решающего голоса.

2.6. Административная комиссия имеет свою печать.

2.7. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на бланках процессуальных документов, предусмотренных в Приложении к настоящему регламенту.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии осуществляет свои полномочия в соответствии с положениями части 1 статьи 14.1. Закона Воронежской области от 31.12.2003 года №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

3.2. Заместитель председателя административной комиссии осуществляет свои полномочия в соответствии с положениями части 2 статьи 14.1. Закона Воронежской области от 31.12.2003года №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии осуществляет свои полномочия в соответствии с положениями статьи 14.2. Закона Воронежской области от 31.12.2003года №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

3.4. Члены административной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с положениями статьи 14.3. Закона Воронежской области от 31.12.2003года №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

3.5. Члены административной комиссии составляют протоколы об административных правонарушениях, дела о которых отнесены к подведомственности административных комиссий, в случае наделения административной комиссией своих членов указанными полномочиями.

3.6. Решение о наделении члена административной комиссии полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях должно быть с ним согласовано, о чем у члена комиссии отбирается соответствующая расписка.

Член административной комиссии вправе отказаться от исполнения указанных полномочий, подав соответствующее заявление в административную комиссию, которая на заседании принимает решение о прекращении полномочий члена административной комиссии по составлению протоколов об административных правонарушениях. Решение о наделении члена административной комиссии полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях (прекращению полномочий) подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

4. Порядок производства по делам об административных правонарушениях

4.1. Административная комиссия осуществляет производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ « Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

4.2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями глав 24-27, статьими 28.1, 28.2, 28.5, 28.8, 28.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Порядок рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении

5.1. Рассмотрение административной комиссией дела об административном правонарушении производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Административная комиссия рассматривает дело об административном правонарушении в открытом заседании.

5.3. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, привлекаемого к административной ответственности. Административная ко-

миссия вправе провести заседание в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности, в случаях, если данное лицо надлежащим образом уведомлено о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

5.4. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол заседания административной комиссии, который подписывается председательствующим в заседании и ответственным секретарем административной комиссии.

5.5. В соответствии с частью 3 статьи 14.3 Закона Воронежской области от 31.12.2003 года №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» член административной комиссии, составивший протокол об административном правонарушении, не вправе принимать участие в его рассмотрении. В случае составления протокола об административном правонарушении членом административной комиссии при рассмотрении дела об административном правонарушении указанное лицо обязано заявить самоотвод в соответствии с частью 1 статьи 29.3 КоАП РФ. В случае составления протокола об административном правонарушении ответственным секретарем административной комиссии и заявления им впоследствии самоотвода, председательствующий назначает из числа членов административной комиссии лицо, составляющее протокол заседания административной комиссии при рассмотрении дела об административном правонарушении.

5.6. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии.

6. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

6.1. О рассмотрении дела об административном правонарушении составляется протокол в соответствии со ст. 29.8 КоАП РФ.

6.2. Ведение (составление) протокола возлагается на ответственного секретаря административной комиссии.

6.3. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя административной комиссии.

6.4. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим административной комиссии и секретарем заседания административной комиссии.

6.5. Протокол считается оформленным с момента подписания его председательствующим административной комиссии и ответственным секретарем заседания административной комиссии. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической силы.

7. Назначение административного наказания

7.1. Назначение административного наказания административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении

8.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное административной комиссией, может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5 КоАП РФ в городской суд по месту рассмотрения дела.

8.2. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

9. Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении

9.1. Постановление административной комиссии по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

9.2. Исполнение постановления административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31, 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Ведение делопроизводства административной комиссии

10.1. Общие положения.

10.1.1. Председатель административной комиссии руководит делом производством и является ответственным за его состояние.

10.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства

административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии, который ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии.

На него возлагаются обязанности:

- а) по приему и регистрации корреспонденции;
- б) по учету движения и хранения дел об административных правонарушениях;
- в) по заполнению и ведению форм первичного учета;
- г) по учету и регистрации поступивших заявлений, жалоб, писем;
- д) по подготовке запросов, писем, извещений, выписке повесток, вызову участников производства по делу об административном правонарушении;
- е) по контролю за исполнением запросов административной комиссии;
- ж) по выдаче документов из дел об административных правонарушениях;
- з) по проверке явки лиц, вызванных на заседание административной комиссии, отметке в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- и) по ведению протоколов заседаний административной комиссии;
- к) по ознакомлению с материалами дел об административных правонарушениях соответствующих участников производства по делу об административном правонарушении по их ходатайствам;
- л) по оформлению административных дел после их рассмотрения административной комиссией;
- м) по оформлению постановлений по делам об административных правонарушениях;
- н) по направлению вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях для принудительного исполнения;
- о) по осуществлению иных полномочий в соответствии со своей компетенцией.

За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

10.2. Требования к подготовке документов.

10.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

10.2.2. Бланк административной комиссии - стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии, номера телефонов и адрес электронной почты. Форма бланка утверждается постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

10.2.3. Бланки административной комиссии изготавливают с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм) и А5 (148x210 мм).

10.3. Порядок приема, отправления дел об административных правонарушениях и корреспонденции.

10.3.1. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

10.3.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

10.3.3. Поступившие в административную комиссию дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

10.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма

либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

10.3.5. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

10.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами, бандеролями или нарочно.

10.3.7. Уведомления по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленное уведомление окажется неврученной адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении его почтой или рассылным выяснять причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение уведомления. Расписки о получении уведомлений лицами, не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

10.4. Ведение делопроизводства по делу об административном правонарушении.

10.4.1. Все административные дела, поступающие в административную комиссию, подшиваются в обложку, на которой указываются

- наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которых осуществляется производство по делу об административном правонарушении;

- квалификация правонарушения в соответствии со статьей Закона Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

10.4.2. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело в хронологическом порядке следующие документы: предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобретенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания административной комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела.

10.4.3. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

- а) однородность, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в административной комиссии;
- б) единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

10.4.4. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- а) журнал учета дел (материалов) об административных правонарушениях;
- б) журнал учета лиц, подвергнутых штрафу;
- в) журнал учета входящей корреспонденции;
- г) журнал учета исходящей корреспонденции.
- д) журнал учета жалоб, протестов на постановления и определения по делам об административных правонарушениях.

10.4.5. Журналы учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

10.4.6. Срок хранения протоколов заседаний административной комиссии, журналов и нарядов - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

10.4.7. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 02.08.2016 г. № 2800**

О внесении изменений в состав комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидиро-

Важный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа и легализации заработной платы

В целях повышения эффективности работы по легализации трудовых отношений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в состав комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа и легализации заработной платы (далее Комиссия), утвержденной постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 05.02.2016 г. № 379 «О комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа Воронежской области и легализации заработной платы» следующие изменения:

- включить в состав Комиссии:

Ананьева Ольга Владимировна - Председатель Координационного Совета профсоюзных организаций Борисоглебского городского округа Воронежской области (по согласованию)

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

И.о. главы администрации А.А.Степыгин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 25.07.2016г. № 2009**

Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области

В соответствии с положениями Федерального закона от 28.06.2014 N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Определить официальный сайт администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области общедоступным информационным ресурсом стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Пищугин

Утвержден постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.07.2016г. № 2009

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - Порядок) разработан в целях:

- информирования населения, организаций, общественных объединений о разработанных проектах документов стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее- проектов документов стратегического планирования);
- выявления и учета общественного мнения по вопросам и проблемам, на решение которых направлены проекты документов стратегического планирования;
- подготовки предложений по результатам общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования.

2. Проведение общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования (далее - общественное обсуждение) осуществляется в отношении:

- стратегии социально-экономического развития Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Борисоглебского городского округа Воронежской области;
- прогноза социально-экономического развития Борисоглебского городского округа Воронежской области на

среднесрочный и долгосрочный период;

г) бюджетного прогноза Борисоглебского городского округа Воронежской области на долгосрочный период;

д) муниципальных программ Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3. Общественное обсуждение осуществляется в форме размещения подготовленного проекта документа стратегического планирования на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Проведение общественного обсуждения организует Ответственный исполнитель, осуществляющий разработку проекта документа стратегического планирования (далее - Ответственный исполнитель проекта).

Ответственными исполнителями проекта являются:

- по п.п. а) -в) п.2 - Отдел социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

- по п.п. г) п.2 - Отдел по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

- по п.п. д) п.2 - ответственный исполнитель муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5. Одновременно с направлением на согласование в установленном порядке проекта документа стратегического планирования с целью организации и проведения общественного обсуждения Ответственный исполнитель проекта размещает на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, а также на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала общественного обсуждения, уведомление о проведении общественного обсуждения и проект документа стратегического планирования.

В уведомлении указываются:

- наименование и вид документа стратегического планирования;
- наименование Ответственного исполнителя проекта;
- срок проведения общественного обсуждения, в течение которого Ответственным исполнителем проекта принимаются замечания и предложения по проекту документа стратегического планирования, а также информация о способах направления замечаний и предложений;
- телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты контактного лица по вопросам подачи замечаний и предложений;
- дополнительная информация, относящаяся к сведениям о подготовке проекта документа стратегического планирования (по решению Ответственного исполнителя проекта).

6. Срок проведения общественного обсуждения составляет 20 календарных дней.

7. В общественном обсуждении проекта документа стратегического планирования могут на равных условиях принимать участие любые юридические лица вне зависимости от организационно-правовой формы, формы собственности, любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, государственные органы и органы местного самоуправления (далее - участники общественного обсуждения).

8. Замечания и предложения к проектам документов стратегического планирования принимаются в письменном виде на почтовый адрес или в форме электронного документа в формате .doc/.docx/.rtf/.pdf на адрес электронной почты Ответственного исполнителя проекта и носят рекомендательный характер.

При направлении предложений и замечаний к проекту документа стратегического планирования участник общественного обсуждения указывает:

- физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель – фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты (при наличии), суть предложения или замечания, дату;
- юридическое лицо, государственный орган, орган местного самоуправления – полное наименование, почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты, суть предложения или замечания, дату.

9. Замечания и предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения, рассматриваются Ответственным исполнителем проекта.

10. Не подлежат рассмотрению:

- анонимные замечания и предложения;
- замечания и предложения, не касающиеся предмета документа стратегического планирования;
- замечания и предложения, поступившие после окончания срока общественного обсуждения.

11. Информация о результатах проведения общественно-

го обсуждения по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а также доработанный по итогам общественного обсуждения проект в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока общественного обсуждения, в том числе при отсутствии замечаний и предложений, размещаются Ответственным исполнителем проекта на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Приложение
к Порядку проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области
Информация о результатах проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области

| N | Наименование информации | Содержание информации |
|-------|--|-----------------------|
| 1 | Сведения о проекте документа стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области | |
| 1.1 | Наименование проекта документа стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области | |
| 1.2 | Наименование Ответственного исполнителя проекта | |
| 1.3 | Дата начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области | |
| 2 | Сведения о замечаниях и предложениях, поступивших по итогам проведения общественного обсуждения проекта документа стратегического планирования Борисоглебского городского округа Воронежской области | |
| 2.1 | Содержание предложения | |
| 2.1.1 | Результат рассмотрения <*> | |
| 2.2 | Содержание предложения | |
| 2.2.1 | Результат рассмотрения | |

<*> Учено/отклонено, с указанием позиции Ответственного исполнителя проекта по предложению.

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 21.07.2016 года № 2001**

Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области (включая подведомственные казенные учреждения)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 года

№ 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2014 года № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации № 183 от 11 марта 2016 года «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Утвердить правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области (включая подведомственные казенные учреждения) в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Органам местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области подготовить до 01 августа 2016 года нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов (включая подведомственные казенные учреждения).

3. Считать утратившим силу постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области № 3740 от 29.12.2015 года «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, в том числе подведомственных

им казенных учреждений».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети интернет.

Глава администрации А.В.Пищугин

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.07.2016 года № 2001

ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧАЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ)

1. Настоящий документ устанавливает правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области (включая подведомственные казенные учреждения), в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа, подведомственных ему казенных учреждений, включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения), являющиеся приложением к настоящим Правилам (далее – Методика), определяются в порядке, устанавливаемом органами местного самоуправления городского округа.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных органам местного самоуправления городского округа и находящихся в их ведении казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области, с учетом норм, установленных Федеральным законом от 23.11.2009 года N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

При определении нормативных затрат муниципальные органы городского округа применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца второго настоящего пункта.

Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным Кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Методики в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами городского округа, если эти нормативы не предусмотрены приложениями NN 1, 2 к Методике (далее - приложение N 1 к Методике, приложение N 2 к Методике).

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Методики в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами городского округа, если эти нормативы не предусмотрены приложениями NN 1, 2 к Методике.

5. Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам

должностей (исходя из специфики функций и полномочий органов местного самоуправления городского округа и подведомственных им казенных учреждений, должностных обязанностей работников) нормативы:

- количества абонентских номеров пользовательского (оконченного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Методике;
- количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;
- цены и количества принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Методике;
- количества и цены планшетных компьютеров;
- количества и цены носителей информации;
- цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- (1) количества и цены рабочих станций;
- количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 2 к Методике;
- количества и цены мебели;
- количества и цены канцелярских принадлежностей;
- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- количества и цены иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах органов местного самоуправления городского округа и подведомственных им казенных учреждений.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

8. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей органов местного самоуправления городского округа и руководителей казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг, предусмотренных методикой, для муниципального гражданского служащего, замещающего должность руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения органов местного самоуправления, относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение N 1
к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области (включая подведомственные казенные учреждения)
Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

| Наименование органов местного самоуправления | Наименование должности | Вид связи | Количество средств связи | Цена приобретения средств связи (1) | Расходы на услуги связи (2) |
|---|---|-----------------|--------------------------|---|---|
| Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области | Глава администрации городского округа, заместители главы администрации городского округа, руководитель аппарата администрации городского округа | подвижная связь | не более 1 единицы | не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу | ежемесячные расходы не более 2 тыс.рублей |

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.
<2> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение N 2
к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области (включая подведомственные казенные учреждения)

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

| Наименование органов местного самоуправления | Транспортное средство с персональным закреплением | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | |
|---|---|---|--|--|
| | количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы | не более 1,5 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы | не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.07.2016 № 2000

Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета городского округа на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 27.01.2011г. № 349 «О Стратегии социально-экономического развития Борисоглебского городского округа на долгосрочную перспективу», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.11.2013г. № 2973 «Об утверждении муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика», руководствуясь Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о предоставлении субсидий из бюджета городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции согласно приложению №1.

1.2. Состав комиссии по предоставлению субсидий из бюджета городского округа юридическим лицам,

индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции согласно приложению №2.

2. Признать утратившими силу постановления:

2.1. Администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 24.03.2014 № 592 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета городского округа на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции»;

2.2. Администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.07.2015 № 2060 «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 24.03.2014 г. № 592».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

Глава администрации А.В. Пищугин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.07.2016 № 2000

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении субсидий из бюджета городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о предоставлении субсидий из бюджета городского округа юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции (далее – Положение) определяет цели, условия, порядок предоставления субсидий.

1.2. Субсидии предоставляются из бюджета городского округа в пределах средств, предусмотренных администрацией городского округа в бюджете на текущий финансовый год по разделу «Национальная экономика», подразделу «Другие вопросы в области национальной экономики», муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы.

1.3. Получателями субсидий являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.4. Целью предоставления субсидий является финансовая поддержка инновационной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.5. Субсидии предоставляются одновременно в размере не более 50% от общей стоимости фактических затрат на оплату услуг по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции, произведенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в текущем году и двух предшествующих получению субсидии лет, но не более 100 тыс. рублей на одно юридическое лицо, индивидуального предпринимателя.

1.6. Субсидируются расходы юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с оплатой услуг по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции по следующим стандартам:

- стандарту ISO 9001 (система менеджмента качества);
- стандарту ГОСТ Р ИСО 9001 (система менеджмента качества);
- стандарту ISO 14001 (системы экологического менеджмента);
- стандарту ГОСТ Р ИСО 14001 (системы экологического менеджмента);
- стандарту OHSAS 18001 (системы управления профессиональной безопасностью и здоровьем);
- стандарту серии SA 8000 (социальная ответственность и управление персоналом);
- стандарту ISO/IEC 27001 (информационная безопасность);
- стандартам серии GMP (Good Manufacturing Practice);
- системам управления пищевой безопасности HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point);
- стандарту ISO 22000 (система менеджмента безопасности пищевых продуктов);
- стандарту ISO/TS 16949:2002 (обеспечение качества в автомобилестроении);
- стандарту ИСО/ТУ 16949 (обеспечение качества в автомобилестроении);
- стандарту TL9000 (обеспечение качества в телекоммуникационной отрасли);
- стандарту ISO/TS 29001 (обеспечение качества в нефтяной, нефтехимической и газовой отраслях промышленности);
- стандарту ISO 13485 (обеспечение качества продукции медицинского назначения);
- стандарту ГОСТ Р ИСО 13485 (обеспечение качества продукции медицинского назначения);
- стандарту AS/EN 9100:2001 (управление качеством на предприятиях авиакосмической отрасли);
- обязательной маркировке CE;
- оформленно сертификатов происхождения продукции по формам «А», «СТ-1»;

Субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям по договорам, текущие обязательства по которым исполнены и оплачены.

1.7. Решение о выплате субсидий принимается комиссией по предоставлению субсидий из бюджета городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и проведение сертификации продукции (далее – комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

II. Условия предоставления субсидии.

2.1. Субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при выполнении следующих условий:

- выплата заработной платы работникам в размере не ниже величины прожиточного минимума, установленного в Воронежской области для трудоспособного населения, в течение последних трех месяцев до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;
- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявления о предоставлении субсидии;
- превышения объема совокупных налоговых отчислений за предшествующий год (или период действия хозяйствующего субъекта, в случае если этот период меньше года) над размером запрашиваемой субсидии.

2.2. Для получения субсидий юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют в комиссию следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенные налоговым органом;
- копию договора с организацией, предоставившей услуги по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции, заверенную руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем;
- копию сертификата, свидетельства подтверждающего исполнение обязательных требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства страны-импортера, заверенную руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем;
- копии платежных поручений, подтверждающих оплату услуг по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции, заверенные банком;
- справку налогового органа об отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя просроченной задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданную не более чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;
- копию бухгалтерского баланса с приложением формы 2 «Отчет о прибылях и убытках», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, либо копии налоговых деклараций для индивидуальных предпринимателей, а также организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения за предшествующий предоставлению субсидии год или последний отчетный период для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в текущем финансовом году, заверенные налоговым органом.

- копию расчета по форме 4-ФСС, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 19.03.2013 № 107н «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и порядка ее заполнения», на последнюю отчетную дату, заверенную руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем;

- справку о размере среднемесячной выплаченной заработной платы работникам за последние три месяца, заверенную руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

2.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не более чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, и справку налогового органа об отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

2.4. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.3. настоящего Положения, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области запрашивает их самостоятельно по межведомственному запросу, в том числе в электронной форме.

2.5. Предоставление документов и сведений, составляющих налоговую тайну, или документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, осуществляется по межведомственному запросу с письменного согласия налогоплательщика на передачу информации.

Письменное согласие налогоплательщика на передачу информации в 3 экземплярах (оригиналы) прилагается к заявке, не подписывается.

2.6. Представленные документы, должны быть сброшюрованы (прошиты) и заверены руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Первыми должны быть подшиты заявление и перечень прилагаемых документов, с указанием страницы, на которой находится соответствующий документ.

III. Порядок предоставления субсидии.

3.1. Рассмотрение документов на предоставление субсидий из бюджета городского округа юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и проведение сертификации продукции осуществляется комиссией.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является глава администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.3. Председатель комиссии:

- назначает время и место проведения комиссии;
- направляет и контролирует деятельность комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- ежегодно с 01 января до 01 сентября проводит прием заявлений и документов претендентов, проверяет их полноту, правильность заполнения и в случае соответствия настоящему Положению регистрирует в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации городского округа. Датой поступления заявления является дата ее регистрации.
- ведет протокол заседания комиссии.

3.5. Заседание комиссии проводится в течение 10 дней после срока окончания приема заявлений. Комиссия, рассмотрев документы, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

В случае превышения объема запрашиваемых получателями субсидий суммы средств, предусмотренной в бюджете городского округа, бюджетные средства распределяются между всеми получателями субсидий пропорционально объему произведенных затрат.

3.6. Решение комиссии является правомочным при участии в заседании двух третей членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов из числа членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем.

3.8. Комиссия извещает претендентов на получение субсидий о принятом решении в течение пяти дней с даты составления протокола.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является невыполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями условий, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Перечисление субсидии осуществляется отделом учета и отчетности администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в течение 30 дней после принятия решения комиссии в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований в соответствии с казначейским исполнением бюджета городского округа на расчетный счет юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.11. При выявлении нарушения условий, установленных для предоставления субсидии, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области принимает меры по возврату субсидии в бюджет городского округа, направляет юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требование о возврате субсидии в полном объеме. Субсидии подлежат возврату получателем в течение 10 рабочих дней с даты получения требования.

Приложение № 1 к Положению
Главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии из бюджета городского округа на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции

В соответствии с муниципальной программой Борисоглебского городского округа Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2014-2020 годы прошим предоставить субсидию на компенсацию части затрат (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

по договору предоставления услуг по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции, заключенному с _____ (полное наименование организации, предоставившей услуги)

Сумма запрашиваемой субсидии составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

Почтовый адрес: _____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон, факс _____

Достоверность и подлинность указанной информации и представленных документов гарантируем.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Положению

Анкета юридического лица, индивидуального предпринимателя

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Дата и место государственной регистрации « _____ » _____ 20 ____ г.

Основной (ые) вид (ы) деятельности по ОКВЭД (номер и расшифровка):

ОГРН _____ ИНН _____ Расчетный счет

в _____ Корреспондентский счет _____

БИК _____
(наименование банка)
Руководитель (Ф.И.О.) _____
Основные финансово-экономические показатели:

| Наименование показателя | Ед. изм. | на 1 января _____ года (год, предшествующий оказанию поддержки) | на 1 января _____ года (год оказания под держки) | на 1 января _____ года (первый год после оказания под держки) |
|---|-----------|---|--|---|
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб. | | | |
| Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. | | | |
| Номенклатура производимой продукции (работ, услуг) | ед. | | | |
| Фонд оплаты труда | тыс. руб. | | | |
| Среднесписочная численность работников | чел. | | | |
| Среднемесячная начисленная заработная плата | руб. | | | |
| Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему РФ (без учета НДС и акцизов) | тыс. руб. | | | |

Краткое описание выпускаемой продукции (в т.ч. конкурентоспособность товаров, услуг и положительная репутация фирменной марки)
Освоение новых технологий и выпуск новой конкурентоспособной продукции
Освоение и выход на новые рынки сбыта
Достоверность и полнота указанной информации и представленных документов гарантируем.
Руководитель (подпись) (фамилия, имя, отчество) _____
Главный бухгалтер (подпись) (фамилия, имя, отчество) _____
М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Положению

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
По договору № _____ от _____ с (наименование организации, предоставившей услуги)
Сумма договора _____
Срок договора _____

| Сумма договора | Сумма платежей по договору | Размер субсидии (графа 2 x 50%), но не более 100000 рублей |
|----------------|----------------------------|--|
| Итого | | |

Размер предоставляемой субсидии (сумма прописью)

Руководитель (подпись) (фио) _____

Главный бухгалтер _____

(подпись) (фио) _____

«__» _____ 20__ г. (подпись)

М.П. (фио) _____

Проверено:

Начальник отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.07.2016 № 2000

СОСТАВ

комиссии по представлению субсидий из бюджета городского округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на компенсацию части затрат по разработке и внедрению систем менеджмента качества и сертификации продукции

Пишугин Андрей Владимирович-глава администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель комиссии

Кокорева Татьяна Нилловна-начальник сектора отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, секретарь комиссии
Члены комиссии:

Степигин Александр Анатольевич-заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Ситникова Наталья Валерьевна -начальник отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Камынина Валентина Ильинична-начальник отдела по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Бохоно Екатерина Анатольевна-начальник отдела правовой

работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Маковская Наталья Викторовна-начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Кравцов Алексей Андреевич-ведущий специалист (по развитию сельской территории) аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Тарасов Константин Владимирович -депутат Борисоглебской городской Думы, председатель комиссии по бюджету, налогам, использованию муниципальной собственности, транспорту, развитию экономики и предпринимательской деятельности (по согласованию)

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.07.2016г. № 2015

О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности)

В соответствии с Федеральным законом 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.11.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ«О муниципальной службе в Воронежской области», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.03.2016г. № 399 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а также доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.04.2016г. № 411 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
 - положение о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (приложение №1);
 - положение о комиссии по пенсионному обеспечению за выслугу лет Борисоглебского городского округа Воронежской области (приложение №2);
 - состав комиссии по пенсионному обеспечению за выслугу лет Борисоглебского городского округа Воронежской области (приложение №3).
2. Признать утратившими силу:
 - пункт 1 постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 05.06.2014г. №1449;
 - пункт 2 постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.01.2016г. №167.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Абарина Г.Н.
Глава администрации А.В.Пишугин

Приложение № 1

к постановлению администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.07.2016г. № 2015

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ДОПЛАТЫ К СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ)

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - Положение) определяет порядок назначения и выплаты:
 - пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - пенсия за выслугу лет);
 - доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - доплата к пенсии).
 - 1.2. Лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии), может обращаться с просьбой о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком в порядке, определенном настоящим Положением.
 2. Порядок оформления документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)
 - 2.1. Для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) оформляются следующие документы:
 - 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
 - 2) согласие на обработку персональных данных;
 - 3) справка о размере среднего заработка;
 - 4) копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления городского округа;
 - 5) справка о стаже муниципальной службы;
 - 6) копия паспорта лица, обращающегося за назначением пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
 - 7) копия трудовой книжки;
 - 8) копия военного билета (для уволенных в запас);
 - 9) справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего страховую пенсию по старости (инвалидности);
 - 10) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 11) выписка из лицевого счета, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии), открытого в банковском учреждении Российской Федерации;
 - 12) документы для подтверждения права на назначение пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) (при необходимости).
- 2.2. Подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, и их передача в комиссию по пенсионному обеспечению за выслугу лет Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - комиссия) осуществляется сектором кадровой работы отдела организационной работы и муниципальной службы администрации городского округа (далее - сектор кадровой работы) в течение десяти рабочих дней со дня обращения лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии) с соответствующим заявлением.
- 2.3. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) на имя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области подает лицо, имеющее право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии) (приложение № 1 к настоящему Положению).
- К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагается согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению) и иные документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения.
- 2.4. Справка о размере среднего заработка заверяется подписями руководителя органа местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, главного бухгалтера и печатью органа местного самоуправления. Расчет среднего заработка, включаемый в справку о размере среднего заработка, производится в порядке, установленном решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.03.2016г. № 399 (далее - решение городской Думы).
- Форма справки о размере среднего заработка приводится в приложении № 3 к настоящему Положению.
- 2.5. Копии документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения заверяются подписью руководителя аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области и печатью администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.
- 2.6. Справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего страховую пенсию по старости (инвалидности), запрашивается лицом, имеющим право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии), и представляется в сектор кадровой работы с иными документами, указанными в пункте 2.1. настоящего Положения, за исключением справки о стаже муниципальной службы.
- 2.7. Днем обращения за пенсией за выслугу лет (доплатой к пенсии) считается дата поступления в сектор кадровой работы документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, за исключением справки о стаже муниципальной службы.
- 2.8. Рассмотрение документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) производится комиссией.
3. Порядок назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)
 - 3.1. Документы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) рассматриваются на заседании комиссии. По результатам рассмотрения комиссия принимает решение - рекомендовать главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области назначить пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии) лицу, обратившемуся за ней, либо отказать в назначении.
 - 3.2. Пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) назначается постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании решения комиссии.
 - 3.3. Подготовка проекта постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) осуществляется сектором кадровой работы.
 - 3.4. Копия постановления о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) направляется сектором кадровой работы заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации постановления.
 - 3.5. Уведомление заявителя о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) осуществляется сектором кадровой работы в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.
 - 3.6. Сформированное в секторе кадровой работы пенсионное дело заявителя и экземпляр постановления о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) передаются в отдел учета и отчетности администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - отдел учета и отчетности) для исчисления размера и выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).
 4. Порядок выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)
 - 4.1. Выплата пенсии за выслугу лет (доплата к пенсии) осуществляется отделом учета и отчетности.
 - 4.2. Сформированное на каждого получателя пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) пенсионное дело ведется и хранится в отделе учета и отчетности.
 - 4.3. Размер пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) исчисляется отделом учета и отчетности в соответствии с нормами, установленными решением городской Думы.
 - 4.4. На основании постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) отдел учета и отчетности в десятидневный срок с даты регистрации постановления в письменной форме уведомляет лицо, обратившееся за пенсией за выслугу лет (доплатой к пенсии), о размере назначенной пенсии за выслугу лет

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Борисоглебского городского округа Воронежской области

(доплаты к пенсии) (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.5. В случае несогласия лица, обратившегося за пенсией за выплату лет (доплаты к пенсии), с размером пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) по его заявлению отдел учета и отчетности проверяет порядок исчисления размера пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) и при необходимости вносит этот вопрос на рассмотрение комиссии, о результатах письменно информирует заявителя.

4.6. Пенсия за выплату лет (доплата к пенсии) выплачивается отделом учета и отчетности за текущий месяц путем перечисления на банковский счет получателя, открытый в банковском учреждении Российской Федерации.

4.7. Лицу, которому назначена пенсия за выплату лет (доплата к пенсии), вправе обратиться с заявлением на имя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области об изменении реквизитов банковского счета, на который перечисляется пенсия за выплату лет (доплата к пенсии). Заявление составляется в произвольной форме.

4.8. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации нормами, применяемыми при назначении и выплате страховых пенсий.

5. Порядок перерасчета и индексации пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии)

5.1. Индексация пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) производится при повышении должностных окладов, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих Борисоглебского городского округа Воронежской области в случаях, предусмотренных решением городской Думы, путем индексации размера среднего заработка, из которого исчислялась пенсия за выплату лет (доплата к пенсии):

а) на индекс повышения должностных окладов, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих Борисоглебского городского округа Воронежской области;

б) на средневзвешенный индекс повышения одной или нескольких ежемесячных и иных дополнительных выплат к должностному окладу муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Борисоглебского городского округа Воронежской области;

в) на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов при дифференцированном повышении (установлении) должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Пенсия за выплату лет (доплата к пенсии) определяется исходя из размера проиндексированного среднего заработка (при последовательном применении всех предшествующих индексов) в порядке, предусмотренном решением городской Думы.

5.2. Средневзвешенные индексы повышения одной или нескольких иных денежных выплат к должностному окладу муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Борисоглебского городского округа Воронежской области, утверждаются нормативным правовым актом администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5.3. Перерасчет пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) производится отделом учета и отчетности:

а) в соответствии с нормативным правовым актом администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области о проведении индексации;

б) при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), и (или) замещения должности муниципальной службы Борисоглебского городского округа Воронежской области не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

5.4. Перерасчет пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), и (или) размера среднего заработка лица, имеющего право на получение пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), производится по заявлению лица, которому была назначена пенсия за выплату лет (доплата к пенсии), в порядке, определенном настоящим Положением.

5.5. При перерасчете пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) при изменении стажа муниципальной службы в случаях, предусмотренных разделом 11 решения городской Думы, лицо, получающее пенсию за выплату лет (доплата к пенсии), вправе сохранить средний заработок, примененный при первичном назначении пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) с последовательным применением всех индексов после ее назначения.

5.6. Отдел учета и отчетности письменно уведомляет получателей о размере пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) в результате произведенного перерасчета (приложение № 5 к настоящему Положению).

5.7. Выплата пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) в новом размере производится со дня, установленного в соответствующем правовом акте.

5.8. Отдел учета и отчетности запрашивает сведения в органах, производящих назначение и выплату страховых пенсий, о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) лиц, которым выплачивается пенсия за выплату лет (доплата к пенсии), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу, а также ежемесячно в органах ЗАГС по соответствующим записям актов гражданского состояния либо органов Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

6. Порядок приостановления, возобновления, прекращения и восстановления выплаты пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии)

6.1. Выплата пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии)

приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления события, являющегося основанием для приостановления пенсии за выплату лет, на основании постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

а) при замещении лицом, получающим пенсию за выплату лет (доплата к пенсии), одной из должностей, предусмотренных пунктом 11.1. решения городской Думы. Лицо, получающее пенсию за выплату лет (доплата к пенсии), в течение пяти дней с даты назначения на одну из данных должностей представляет в письменной форме заявление на имя главы администрации городского округа о приостановлении выплаты пенсии за выплату лет (приложение № 6 к настоящему Положению);

б) при приостановлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности), страховой пенсии по старости, назначенной досрочно в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

в) при непредставлении в установленные сроки сведений о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) органами Пенсионного фонда Российской Федерации в случае отсутствия письменного согласия лица, которому назначена пенсия за выплату лет (доплата к пенсии), на обработку персональных данных данных органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

6.2. Выплата пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) возобновляется на основании постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по заявлению лица, получавшего пенсию за выплату лет (доплата к пенсии), на имя главы администрации городского округа о возобновлении выплаты пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) (приложение № 7 к настоящему Положению) при представлении заверенных документов, подтверждающих изменение условий, препятствующих выплате пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), в том числе:

а) документа об освобождении от замещаемой должности;

б) справки о возобновлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) из органа, назначающего и выплачивающего страховую пенсию по старости (инвалидности).

6.3. Выплата пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) возобновляется на прежних условиях со дня, следующего за днем освобождения от замещаемой должности, в иных случаях - со дня приостановления выплаты пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии).

6.4. Лицу, которому была приостановлена выплата пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), после освобождения от замещаемой должности по его заявлению пенсия за выплату лет (доплата к пенсии) может быть назначена вновь в порядке, определенном настоящим Положением.

6.5. Выплата пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) прекращается на основании постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

а) со дня назначения выплат, указанных в пункте 12.1. решения городской Думы, о которых лицо, получающее пенсию за выплату лет (доплата к пенсии), в пятидневный срок уведомляет в письменной форме администрацию Борисоглебского городского округа Воронежской области (приложение № 8 к настоящему Положению);

б) при получении информации о смерти лица, получавшего пенсию за выплату лет (доплата к пенсии), - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть этого лица.

6.6. Выплата пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) восстанавливается при прекращении выплат, указанных в пункте 12.1. решения городской Думы, на основании постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области со дня подачи заявления на имя главы администрации (приложение № 9 к настоящему Положению) и представления соответствующих документов в порядке, определенном настоящим Положением.

6.7. Прекращение выплаты пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, страховой пенсии по старости, назначаемой досрочно в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», производится постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании справки из органа, назначающего и выплачивающего страховые пенсии по старости (инвалидности). Восстановление выплаты пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) при установлении впоследствии страховой пенсии по старости производится постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании справки из органа, назначающего и выплачивающего страховые пенсии по старости (инвалидности).

6.8. В случаях приостановления, возобновления, прекращения, восстановления пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) отдел учета и отчетности письменно уведомляет об этом получателей (приложение № 10 к настоящему Положению).

6.9. При восстановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) ее размер определяется исходя из размера страховой пенсии по старости, инвалидности (страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности), примененной для исчисления размера пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) на дату прекращения (приостановления) выплаты.

Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.03.2016г. № 399 «Об утверждении Положения о пенсии за выплату лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а также доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплате пенсии за выплату лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выплату лет (доплату к пенсии).

При замещении одной из должностей, предусмотренных пунктом 12.1. решения Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.03.2016г. № 399, обязуюсь уведомить администрацию Борисоглебского городского округа Воронежской области в письменной форме в пятидневный срок.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____ на _____ л. в _____ экз.;

2) _____ на _____ л. в _____ экз.;

п) _____ на _____ л. в _____ экз.

Дата (подпись) И.О. Фамилия _____
Дата регистрации в секторе кадровой работы _____ 20 ____ года.
Документы принял _____ должность работника подписи И.О.Фамилия _____

Приложение 2 к Положению
Главе администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
_____(фамилия, имя, отчество)

Согласие на обработку персональных данных
Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____, проживающий(ая) по адресу _____, паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, в целях и объеме, необходимых для принятия решения о назначении пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) и ее выплате.

Я разрешаю запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных органов и др.) дополнительные сведения, необходимые для назначения и выплаты мне пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии).

Согласие на обработку персональных данных действует в течение всего периода получения пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) И.О.Фамилия _____

Приложение 3 к Положению
Справка о размере среднего заработка для исчисления пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) - см. вложения

Приложение 4 к Положению
УВЕДОМЛЕНИЕ
о размере назначенной пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество) _____, уведомляю Вас, что в соответствии с решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.03.2016г. № 399 и постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от _____ № _____ Вам назначена пенсия за выплату лет (доплата к пенсии) с « _____ » _____ 20 ____ года.

Стаж муниципальной службы для исчисления размера пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) составляет _____ лет.

Средний заработок, учитываемый для назначения пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), составляет _____ рублей _____ коп.

Общая сумма пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), страховой пенсии по старости (инвалидности) определена в размере _____ рублей _____ коп.

Размер пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) составляет _____ рублей _____ коп.

Должность (подпись) И.О. Фамилия _____

Приложение 5 к Положению
УВЕДОМЛЕНИЕ
о перерасчете пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество) _____, уведомляю Вас, что в соответствии с постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от _____ 20 ____ года № _____ Вам произведен перерасчет размера пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии). С _____ 20 ____ года размер Вашей пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии) составляет: _____ рублей.

Должность (подпись) И.О. Фамилия _____

Приложение 6к Положению
Главе администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
_____(фамилия, имя, отчество)
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан _____, _____
проживающего по адресу: _____
номер телефона _____
заявление о приостановлении выплаты пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии).

В связи с замещением с _____ 20 ____ года должности _____ (наименование должности, государственного или муниципального органа) _____ прошу приостановить выплату мне пенсии за выплату лет (доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с

постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от _____ № _____.

Копия документа о назначении на должность прилагается.

Дата (подпись) И.О. Фамилия _____

Приложение 7 к Положению
Главе администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
(фамилия, имя, отчество)
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт гражданина РФ
серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____
проживающего по адресу: _____
номер телефона _____
заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет
(доплаты к пенсии).

В связи с моим увольнением _____ 20 _____ года с должности _____ (наименование должности, государственного или муниципального органа) _____

прошу возобновить выплату мне пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от _____ № _____ на прежних условиях.

Копия документа об увольнении с должности прилагается.

Дата (подпись) И.О. Фамилия _____

Приложение 8 к Положению
Главе администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
(фамилия, имя, отчество)
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт гражданина РФ
серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____
проживающего по адресу: _____
номер телефона _____
заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет
(доплаты к пенсии).

В связи с назначением мне с _____ 20 _____ года _____ (наименование одной из выплат, выплата, указанных в пункте 12.1. решения городской Думы от 28.03.2016г. №399) _____

прошу прекратить выплату мне пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), назначенной в соответствии с постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от _____ № _____.

Копия документа о назначении выплаты прилагается.

Дата (подпись) И.О. Фамилия _____

Приложение 9 к Положению
Главе администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
(фамилия, имя, отчество)
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт гражданина РФ
серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____
проживающего по адресу: _____
номер телефона _____
заявление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет
(доплаты к пенсии).

В связи с прекращением с _____ 20 _____ года выплаты _____ (наименование одной из выплат, выплата, указанных в пункте 12.1. решения городской Думы от 28.03.2016г. №399) _____

прошу восстановить мне выплату пенсии за выслугу лет (доплату к пенсии), назначенной в соответствии с постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от _____ № _____.

Копия документа, подтверждающего прекращение выплаты прилагается.

Дата (подпись) И.О. Фамилия _____

Приложение 10 к Положению
« _____ » _____ 20 _____ года

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении (возобновлении, прекращении, восстановлении) пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)
Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество) _____,

уведомляем Вас, что выплата пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) Вам приостановлена (возобновлена, прекращена, восстановлена) с _____ 20 _____ года в связи с _____ (причина приостановления, возобновления, прекращения, восстановления выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)) _____.

Должность (подпись) И.О. Фамилия _____

Приложение 2
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от 25.07.2016г. № 2015
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПЕНСИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ БОРИСОГЛЕБСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по пенсионному обеспечению за выслугу лет Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, состоящим из представителей органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области и привлеченных экспертов.

1.2. Персональный состав комиссии и Положение о комиссии утверждаются постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области. Изменения и дополнения в состав комиссии и Положение о комиссии вносятся постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.3. Комиссия обеспечивает правовую экспертизу документов для назначения пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – доплата к пенсии)

в соответствии с действующим законодательством в области пенсионного обеспечения муниципальных служащих и настоящим Положением о комиссии.

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы назначения и выплаты:

- пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);
- назначения единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (далее – единовременное денежное поощрение).

2.2. Комиссия рассматривает обращения граждан по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, единовременного денежного поощрения.

2.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает и проверяет на соответствие действующему законодательству представленные документы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), единовременного денежного поощрения и принимает решения по результатам их рассмотрения.

2.4. Комиссия имеет право:

- проверять обоснованность представленных документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) и единовременного денежного поощрения;

- запрашивать от соответствующих органов, организаций и должностных лиц материалы, документы, сведения, необходимые для деятельности комиссии;

- взаимодействовать в установленном порядке с соответствующими органами, организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- требовать от подразделений или специалистов, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области соблюдения требований законодательства о муниципальной службе и пенсионном обеспечении при установлении стажа муниципальной службы, среднего заработка.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

3.2. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава комиссии.

3.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании комиссии. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания комиссии особое мнение.

3.5. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии.

Протоколы заседаний комиссии подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер для главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области при принятии решений о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), единовременного денежного поощрения, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

4. Ответственность
Комиссия в лице председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее выполнение функций и неиспользование полномочий комиссии в соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением.

Приложение 3
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от 25.07.2016г. № 2015
СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Абарин Генадий Николаевич - руководитель аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель комиссии

Фуртак Ольга Викторовна - начальник отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместитель председателя комиссии

Степюгина Алла Сергеевна - заместитель начальника отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области – начальник сектора кадровой работы, секретарь комиссии

Члены комиссии:
Бохонек Екатерина Анатольевна - начальник отдела правовой работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Анохина Анастасия Андреевна - начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Камынина Валентина Ильинична - руководитель отдела по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Романова Марина Александровна - начальник отдела организации деятельности Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области

Мурин Евгений Владимирович - председатель контрольно-счетной палаты Борисоглебского городского округа Воронежской области

Козлов Павел Валерьевич - начальник Государственного учреждения – Управление пенсионного фонда РФ по Борисоглебскому району Воронежской области (по согласованию)

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.07.2016 г. № 2050 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ильину Г.В.

И.о. главы администрации А.А. Степюгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от 28.07.2016 г. № 2050

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ
ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОЙ ВСЕРОССИЙСКОЙ
СПОРТИВНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Администрация), при присвоении Администрацией спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, выполнившие требования, нормы и условия для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2.2. От имени заявителей в администрацию вправе обращаться местные спортивные федерации, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Администрация) в лице сектора спорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Сектор).
Администрация расположена по адресу: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, Сектора приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет adminborisoglebsk.ru;

в информационном системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде в Администрации;

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, непосредственно в Секторе;

с использованием средств телефонной связи, средств сети

Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченным специалистом Администрации, Сектора.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты управления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляются:

- а) в устной форме: по телефону, при личном общении;
- б) в письменной форме: обращение с доставкой по почте, обращение по электронной почте;
- в) в виде публикации справочной информации о нормативных правовых актах, устанавливающих обязательные требования к присвоению спортивных разрядов, осуществляется управлением на официальном портале услуг Воронежской области (www.svc.govrn.ru) и на официальном сайте Администрации (adminborisoglebsk.ru);
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (<http://pgu.govrn.ru>).

Устные консультации даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с указанным в Приложении №1 режимом работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации при личном общении проводятся ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы. При личном информировании заявитель может выбрать получение информации в режиме общей очереди, либо получение информации по предварительной записи (по телефону). Предварительная запись является приоритетным способом организации личного информирования заявителей. При предварительном определении времени личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, обязано назначить время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. В случае предварительного определения времени личного приема заявителя, предельное время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Должностное лицо вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

Консультации по письменным обращениям. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача заявителю копии постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего разряда и награжденного значка соответствующего спортивного разряда;
- б) уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда не должен превышать тринадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) консультирование и информирование заявителя составляет от 20 до 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации;
- б) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;
- в) рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда, либо об отказе в присвоении спортивного разряда - до 5 рабочих дней с момента регистрации документов;
- г) принятие постановления о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда - 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в его присвоении;
- д) внесение записи в зачетную классификационную книжку - в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации о присвоении спортивного разряда;
- е) выдача заявителю копии постановления администрации о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего спортивного разряда либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда, оформленного в виде письма - в течение 2 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года, за исключением случаев, когда в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда спортсмен повторно выполнил нормы и/или требования Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 (далее - ЕВСК), для присвоения соответствующего спортивного разряда (то есть подтвердил спортивный разряд) - в этом случае срок действия спортивного разряда продлевается на 2 года со дня подтверждения спортивного разряда.

2.4.4. Представление на присвоение спортивного разряда подается в Администрацию в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда законодательством Российской Федерации и Воронежской области предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- б) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011 г. № 17; «Российская газета», 08.04.2011 г. № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 г. № 15, ст. 2036);
- в) Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007 г. № 276);
- г) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 г. № 168);
- д) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г. № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г. № 202);
- е) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой

всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2015 г. № 37145);

ж) Законом Воронежской области от 02.07.2008 г. № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008 г. № 72);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Администрацию лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются спортсменам по месту жительства или по месту заключения трудового договора, заключенного с физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки, Администрацией по представлению местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- а) Представление на присвоение спортивного разряда местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

Представление о присвоении спортивного разряда оформляется на фирменном бланке заявителя, без сокращений слов и использования аббревиатуры, заверяется подписью руководителя организации или лица, им уполномоченного, и печатью (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В представлении должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование организации, представляющей к присвоению спортивного разряда, ее территориальная принадлежность;
- фамилия, имя, отчество спортсмена, год его рождения и вид спорта;
- фамилия, имя, отчество тренера (учителя);
- организация, где спортсмен проходил подготовку;
- перечень соревнований, дата, показанный результат;
- выполненный разряд;
- фамилия, имя, отчество и контактный телефон исполнителя.

б) копию протокола официального соревнования, отражающую выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в подиумах или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

в) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

Все представляемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем местной спортивной федерации.

2.6.4. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4.1. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
 - заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
 - копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
 - документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
 - копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

б) представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.6.4.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.6.4.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях

и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, поступившие в администрацию, подлежат обязательному приему и регистрации.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие выполненных спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;
- б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренную ЕВСК.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной государственной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителями отводятся места, оборудованные стульями или кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема

заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.15.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации в секторе;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- уделный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами сектора.

2.17.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы сектора.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет (adminborisoglebsk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvnr.ru).

2.17.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда;

б) проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда, разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

в) принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда с внесением записи в зачетную классификационную книжку, либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги : выдача заявителю зачетной классификационной книжки с внесением записи в зачетную классификационную книжку о присвоении спортивного разряда, значка соответствующего спортивного разряда и копии постановления о присвоении спортивного разряда либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или в Сектор с представлением на присвоение спортивного разряда либо поступление в адрес администрации представления на присвоение спортивного разряда, в виде почтового отправления с описанием вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» или с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. Поступившие в Администрацию представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение спортивного разряда в течение 1 рабочего дня регистрируются в Секторе с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через сектор зарегистрированные представление и прилагающиеся документы передаются с сопроводительным письмом в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.4. При поступлении представления и прилагающихся документов в форме электронного документа или комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер представления, дату получения указанного представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении представления).

Уведомление о получении представления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и комплекта документов.

В течение рабочего дня представление на присвоение спортивного разряда и прилагающиеся к нему документы, передаются на рассмотрение в уполномоченный отдел Администрации - указывается наименование отдела (например, отдел по физкультуре и спорту или иное наименование соответствующего отдела согласно утвержденной структуре администрации) - далее - уполномоченный отдел Администрации.

3.3. Проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного представления на присвоение спортивного разряда.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.4. При отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также при выявлении в представлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек или в случае, если текст в представлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, и (или) при наличии оснований, установленных в п.2.10. настоящего Регламента Специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

3.3.4.1. При отсутствии оснований указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда

3.3.5. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе администрации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда с внесением записи в зачетную классификационную книжку либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.1. Проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда подписывается главой администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и с комплектом документов передается на подпись главе администрации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Глава администрации подписывает данное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления об отказе.

3.4.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.4.5. В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

3.4.6. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении спортивного разряда Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации постановления делает копию постановления о присвоении спортивного разряда и производит запись в зачетную классификационную книжку о присвоении спортивного разряда, заверяет запись своей подписью и ставит печать Администрации.

3.5.3. Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи, факса, электронной почты об итогах рассмотрения ходатайства о присвоении спортивного разряда и сроках получения зачетной классификационной книжки, значка соответствующего разряда и копии постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.4. Зачетная классификационная книжка и копия приказа о присвоении спортивного разряда выдаются заявителю лично. Специалист устанавливает личность заявителя и делает запись о выдаче зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда заявителю в книге регистрации. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.5. Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю по почте, факсом или по электронной почте или выдается лично.

3.5.6. Результатом административной процедуры является факт выдачи заявителю зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда или выдачи (направления) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. При поступлении заявления в Администрацию через сектор уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Специалистом Администрации с сопроводительным письмом в адрес Сектора в день регистрации постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с внутренними правилами документооборота.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом сектора в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителем обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;

- подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема представления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном формате (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в управление.

3.6.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрацию Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в установленные сроки;

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленном заявителем документах, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Борисоглебского городского

округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами Администрации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Администрации;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5.6. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

1. Место нахождения администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207, каб. 508.

График работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:
понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет: adminborisoglebsk.ru

Адрес электронной почты администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: boris@govvnr.ru.

2. Телефоны для справок: 8 (47354) 6-06-18.

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.07.2016 г. № 2049

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ильину Г.В.

И.о. главы администрации А.А. Степигин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от 28.07.2016 г. № 2049

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ
СУДЕЙ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О
СПОРТИВНЫХ СУДЬЯХ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях» являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Администрация), при присвоении Администрацией квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории), «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя.

1.2.1. Право на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» имеют граждане Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – Квалификационные требования) и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности; право на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» имеют граждане Российской Федерации, имеющие квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – кандидаты на присвоение).

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги от имени

кандидатов выступают региональные спортивные федерации по соответствующим видам спорта, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Администрация) в лице сектора спорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Сектор).

Администрация расположена по адресу: 309160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

а) на официальном сайте Администрации в сети Интернет adminborisoglebsk.ru;

б) в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде в Администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги,

непосредственно в секторе спорта;

с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченным специалистом Администрации.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты управления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляются:

а) в устной форме: по телефону, при личном общении;

б) в письменной форме: обращение с доставкой по почте, обращение по электронной почте;

в) в виде публикации справочной информации о нормативных правовых актах, устанавливающих обязательные требования к присвоению спортивных разрядов, осуществляется управлением на официальном портале услуг Воронежской области (www.svc.govvr.ru) и на официальном сайте Администрации (adminborisoglebsk.ru);

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

д) с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (http://pgu.govvr.ru).

Устные консультации даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с указанным в Приложении № 1 режимом работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации при личном общении проводятся ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При личном информировании заявитель может выбрать получение информации в режиме общей очереди, либо получение информации по предварительной записи (по телефону). Предварительная запись является приоритетным способом организации личного информирования заявителей. При предварительном определении времени личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, обязано назначить время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. В случае предварительного определения времени личного приема заявителя, предельное время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Должностное лицо вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

Консультации по письменным обращениям. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

б) возврат заявителю Представления и прилагающихся документов с указанием причин возврата;

в) уведомление заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи не должен превышать 55 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) консультирование и информирование заявителя составляет от 20 до 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации;

б) срок регистрации Представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление) и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

в) рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или о возврате Представления и документов – 6 рабочих дней с момента регистрации документов;

г) принятие постановления о присвоении квалификационной категории или уведомления о возврате заявителю представления и документов на присвоение квалификационной категории с указанием причин возврата, предусмотренных п.2.10. настоящего Административного регламента – в течение 1 рабочего дня с момента принятия уведомления о возврате заявителю представления и документов на присвоение квалификационной категории;

д) направление заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории и размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – в течение 10 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении квалификационной категории либо выдача (направление) заявителю уведомления о возврате представления и документов на присвоение квалификационной категории с указанием причин возврата, предусмотренных п.2.10. настоящего Административного регламента – в течение 1 рабочего дня с момента принятия уведомления о возврате заявителю представления и документов на присвоение квалификационной категории;

е) повторная регистрация Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата – 1 рабочий день;

ж) повторное рассмотрение представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата, и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи – в течение 7 рабочих дней с момента регистрации документов;

з) направление заявителю копии постановления Администрации

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо выдана (направление) заявителю решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма - в течение 10 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении квалификационной категории либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории. Срок исполнения технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается сроком на 1 год, квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» сроком на 2 года.

2.4.4. Представление на присвоение квалификационной категории подается в Администрацию в течение 3 месяцев со дня выполнения кандидатом на присвоение Квалификационных требований.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);

б) Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011 г., № 17; «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

в) Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007 г., № 276);

г) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 г., № 168);

д) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);

е) Приказом Министерства спорта России от 30.09.2015 г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2016 г. № 41033);

ж) Законом Воронежской области от 02.07.2008 г. № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008 г., № 72);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление и документы в Администрацию лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте.

2.6.2. Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» присваиваются по месту жительства кандидатов на присвоение или по месту регистрации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- Представление региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов, к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (здесь и по всему тексту - представление), заверенное руководителем такой региональной спортивной федерации, по форме, установленной Приложением № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Минспорта России от 30.09.2015 г. № 913 (далее - Положение о спортивных судьях);
- заверенную региональной спортивной федерацией копию карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме, установленной Приложением № 2 к Положению о спортивных судьях (далее - Карточка учета), содержащую сведения о выполнении Квалификационных требований;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации - кандидата на присвоение, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) кандидата на присвоение, органе, выдавшем документ, date окончания срока действия документа;
- 2 фотографии кандидата на присвоение размером 3 x 4 см. В случае если кандидат на присвоение является военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляется копия военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.4. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4.1. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;
- б) представляются в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
- лично или через законного представителя при посещении Администрации;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.6.4.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.6.4.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, поступившие в администрацию, подлежат обязательному приему и регистрации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Представления и прилагающихся документов:

- Представление и документы поданы не по месту жительства кандидата на присвоение и (или) не по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности, руководителем которой заверено представление;
- Представление и (или) прилагающиеся документы не соответствуют требованиям, установленным п.2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;
- нарушение региональной спортивной федерацией трехмесячного срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 10 Положения о спортивных судьях;
- нарушение региональной спортивной федерацией 20-дневного срока устранения несоответствия в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 16 Положения о спортивных судьях.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной государственной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями или кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
 - стульями и столами для оформления документов.
- К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.16.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.16.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребности инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет (adminborisoglebsk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govtm.ru).

2.17.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (или) Портала государственных и муниципальных услуг

Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи; б) проверка и предварительное рассмотрение Представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо о возврате Представления и прилагаемых документов;

в) принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории или оформление уведомления о возврате Представления и документов;

г) направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории и размещение постановления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; либо выдача (направление) заявителю уведомления о возврате Представления и документов на присвоение квалификационной категории с указанием причин возврата;

д) повторная регистрация Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата - 1 рабочий день;

е) повторное рассмотрение Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата, и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

з) направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационного разряда не должен превышать 2-х календарных месяцев со дня первоначального поступления в Администрацию Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагающихся документов.

3.2. Прием и регистрация Представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию с представлением на присвоение спортивного разряда либо поступление в адрес Администрации представления на присвоение спортивного разряда, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» или с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. Поступившее в Администрацию Представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в течение 1 рабочего дня регистрируется в Секторе с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3.2.3. При поступлении представления и прилагающихся документов в форме электронного документа или комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер представления, дату получения указанного представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении представления).

3.2.4. При поступлении Представления и прилагающихся документов в форме электронного документа или комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер Представления, дату получения указанного Представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении представления).

Уведомление о получении Представления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной

процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Представления и комплекта документов.

В течение 1 рабочего дня представление на присвоение спортивного разряда и прилагающиеся к нему документы, передаются на рассмотрение в сектор спорта Администрации – далее - уполномоченный отдел Администрации.

3.3. Проверка и предварительное рассмотрение Представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждого 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.4. В случае, если Представление и документы поданы не по месту жительства кандидата на присвоение и (или) не по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности, руководителем которой заверено представление; и (или) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также при выявлении в представлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, или в случае, если текст Представления и (или) прилагаемых документов не подается прочтению либо отсутствует, и (или) при наличии оснований, установленных в п.2.10. настоящего Регламента Специалист подготавливает проект уведомления о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых документов по указанным основаниям, с указанием причин возврата, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.5. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление о возврате Представления и прилагаемых документов с указанием причин возврата передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе администрации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления в виде письма о возврате Представления и документов с указанием причин возврата.

3.4. Принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решения о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.1. Проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи подписывается главой администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.4.2. Решение о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагающихся документов оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для возврата, и с комплектом документов передается на подпись главе администрации.

3.4.3. Глава администрации подписывает данное уведомление о возврате Представления и документов в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления о возврате.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или возврат Представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, оформленный в виде письменного уведомления, и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанное уполномоченным лицом администрации уведомление о возврате Представления и прилагающихся документов.

3.5.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи Специалист делает копию постановления о присвоении квалификационной категории, направляет ее заявителю или выдает уполномоченному представителю заявителя лично и размещает постановление Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с момента регистрации постановления.

3.5.3. В соответствии с подписанным уполномоченным лицом уведомлением о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи специалист направляет заявителю уведомление о возврате с приложением Представления и всех представленных заявителем документов или выдает уполномоченному представителю заявителя уведомление о возврате, Представление и прилагающиеся документы лично на следующий рабочий день после дня подписания уведомления о возврате уполномоченным лицом Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является факт направления в адрес заявителя или выдача уполномоченному представителю заявителя копии постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение постановления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или факт выдачи (направления) уведомления о возврате Представления и прилагающихся документов.

3.5.7. При поступлении заявления в Администрацию через сектор уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Специалистом Администрации с сопроводительным письмом в адрес сектора в день регистрации постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с внутренними правилами документооборота.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом сектора в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Повторное рассмотрение Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административного действия является повторное поступление в адрес Администрации Представления и прилагающихся документов после устранения недостатков, являющихся причиной возврата, которое может быть представлено в Администрацию лично представителем заявителя либо направлено в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» или с использованием универсальной электронной карты. При осуществлении административного действия применяются правила, установленные п.п.3.2.3.,3.2.4. настоящего Регламента.

3.6.2. Поступившее в администрацию Представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в течение 1 рабочего дня повторно регистрируется в Секторе Администрации в соответствии с правилами внутреннего документооборота и с указанием даты подачи документов.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является прием и повторная регистрация Представления и комплекта документов.

В течение 1 рабочего дня Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагающиеся к нему документы передаются на рассмотрение в уполномоченный отдел Администрации – сектор спорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области – далее - уполномоченный отдел Администрации.

3.7. Повторное рассмотрение Представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых документов.

3.7.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждого 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.7.4. В случае, если указанный в Представлении кандидат на присвоение не соответствует Квалификационным требованиям

и (или) заявителем нарушен 20-дневный срок для устранения нарушений в ранее поданном Представлении и прилагающихся документах, установленный п.16 Положения о спортивных судьях, и (или) заявителем нарушен трехмесячный срок подачи Представления, установленный п.10 Положения о спортивных судьях. Специалист подготавливает проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, по указанным основаниям, с указанием причин возврата, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня повторной регистрации документов.

3.7.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.7.4. настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.7.5. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением Представления и всех документов, с указанием причин возврата, передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе администрации.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления в виде письма об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причин отказа.

3.8. Принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.8.1. Проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма, подписывается главой администрации в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.8.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма, и регистрация принятого документа согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанное уполномоченным лицом администрации уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.9.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи Специалист делает копию постановления о присвоении квалификационной категории, направляет ее заявителю или выдает уполномоченному представителю заявителя лично и размещает постановление Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с момента регистрации постановления.

3.9.3. В соответствии с подписанным уполномоченным лицом уведомлением об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалист направляет заявителю уведомление об отказе выдать уполномоченному представителю заявителя уведомление об отказе на следующий рабочий день после дня подписания уведомления о возврате уполномоченным лицом Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры является факт направления в адрес заявителя или выдача уполномоченному представителю заявителя копии постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение постановления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или факт выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.10. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.10.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителем обеспечивается возможность: - предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги; - подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема представления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном формате (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в управление.

3.10.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрацию Специалист осуществляет следующие последовательности действий:

а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в управление в установленные сроки.

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.11. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления <наименование муниципального образования Воронежской области> для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления <наименование муниципального образования Воронежской области>;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальных служащих Администрации главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей в порядке,
установленном Положением о спортивных судьях»

1. Место нахождения администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207, каб. 508.

График работы администрации Борисоглебского городского

округа Воронежской области:
понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет: adminborisoglebsk.ru

Адрес электронной почты администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: boris@govvtn.ru.
2. Телефоны для справок: 8 (47354) 6-06-18.

Приложение № 2 к Административному регламенту см. вкладыш

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 19.07.2016 г. № 1962**

**Об утверждении административного регламента
администрации Борисоглебского городского
округа Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского городского округа от 14.05.2015 г. № 1248 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.05.2015 г. № 1257 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области», а так же на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Глава администрации А.В. Пишугин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от « 19 » июля 2016г. № 1962
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ
И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области при определении сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются собственники, правообладатели или граждане (наиматели) помещений, расположенных на территории городского округа, независимо от формы собственности, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Администрация).

Администрация расположена по адресу: 397160, г.Борисоглебск, Воронежская область, ул.Свободы, 207

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Борисоглебского городского округа приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту и размещаются: на официальном сайте администрации в сети Интернет (adminborisoglebsk.ru);

в информационной системе Воронежской области «Портал

государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvtn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде в администрации.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

неосуществлено в Администрации;
с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (передан) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги –

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области. Администрация создает в установленном порядке межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, а также частных жилых помещений, расположенных на территории городского округа (далее- Комиссия)

2.2.2. Комиссия при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией Воронежской области, органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 08.12.2011г. №416.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией на основании заключения Комиссии решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) и издание

постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2.4.2. На основании полученного заключения Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702; Российская газета, № 28, 10.02.2006);

- Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области («Борисоглебский вестник» от 30 июня 2005г. №78);
- Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области №1788 от 08.07.2013г. «О создании межведомственной комиссии администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по оценке жилых помещений жилищного фонда Борисоглебского городского округа Воронежской области» («Борисоглебский вестник» №74 от 16.07.2013г.)

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Борисоглебского городского округа Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей

обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:
- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:
а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Борисоглебского городского округа Воронежской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение специализированной организации, имеющей допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений - в случае рассмотрения вопроса о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации для обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если заключение такой организации является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не подается прочтением или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребности инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу

доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (adminborisoglebsk.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govtm.ru).

2.14.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие Администрацией решения на основании заключения комиссии;

- принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издание постановления администрации либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю постановления и заключения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган предоставляющий муниципальную услугу:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов; - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям. Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.

3.3.3. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 5.

3.3.4. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию

о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

3.3.5. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительных обследователя и испытателя, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

3.4. Подготовка и издание постановления Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.1. На основании полученного заключения Администрация принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.4.2. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:

3.4.2.1. Готовит проект постановления администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.2. Передает проект постановления администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.4.2.4. Обеспечивает регистрацию постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание постановления с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления и заключения комиссии либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Комиссия направляет в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронно подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений или заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (поселения).

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

397160, г. Борисоглебск, Воронежская область, ул. Свободы, 207

График работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные: суббота, воскресенье

Официальный сайт администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет: adminborisoglebsk.ru.

Адрес электронной почты администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

E-mail: bgob2018@mail.ru

2. Телефоны для справок: (47354)6-59-19; 6-48-42; 6-15-75

3. График приема граждан в кабинете №114:

понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные: суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному регламенту см. вкладыш

Приложение № 4 к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Настоящим удостоверяется, что заявитель ___ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник ___ администрации ___ сельского поселения получил «(число) (месяц) прописью) (год)___» документы в количестве ___(прописью)___ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста, ответственного за прием документов)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту

АКТ обследования помещения

№ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-исследовательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Постановление

администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 13.07.2016г. № 1921

О внесении изменений в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика»

В целях повышения эффективности реализации муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика», в соответствии с решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа от 23.06.2016 № 443 «О бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на 2016 год», постановлением администрации городского округа от 30.09.2013г. №2640/а «О порядке принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ городского округа» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа от 07.11.2013г. №2973 следующие изменения:

1.1. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта Программы в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)

Общий объем финансирования программы составляет 194802,65 тыс. рублей,

в том числе по годам реализации:

2014 – 22247,2 тыс. рублей;

2015 – 22753,45 тыс. рублей;

2016 – 26137,6 тыс. рублей;

2017 – 29131,1 тыс. рублей;

2018 – 30931,1 тыс. рублей;

2019 – 31551,1 тыс. рублей;

2020 – 32051,1 тыс. рублей.

1.2. Приложение к Программе №№2,3 изложить в новой редакции (приложение 1,2 соответственно). *приложение см. вкладыш*

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставлю за собой.

Глава администрации А.В. Пищулин

Постановление

администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.07.2016г. № 2010

О внесении изменений в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Безопасность городского округа»

В целях повышения эффективности реализации муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Безопасность городского округа», в соответствии с решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа от 23.06.2016 № 443 «О внесении изменений в решение Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.12.2015 г. № 359 «О бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на 2016», постановлением администрации городского округа от 30.09.2013г. №2640/а «О порядке принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ городского округа» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Безопасность

городского округа» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа от 07.11.2013г. №2978 следующие изменения:

1.1. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта Программы в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)

Общий объем финансирования муниципальной программы «Безопасность городского округа на 2014-2020 годы» составляет 126120,17 тыс. рублей.

Из них:

-бюджет Борисоглебского городского округа Воронежской области - 126120,17 тыс. руб.

Запланировано на:

2014год -12688,79 тыс. руб.

2015 год -14237,24 тыс. руб.

2016 год -15496,09 тыс. руб.

2017 год -13847 тыс. руб.

2018 год - 21103,03 тыс. руб.

2019 год - 23213,34 тыс. руб.

2020 год - 25534,68 тыс. руб.

Итого –126120,17тыс. руб.

1.2. Приложения к Программе №№2,3 изложить в новой редакции (приложения 1,2 соответственно). *приложения см.вкладыш*

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Пищугин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 01.08.2016г.№ 2072**

**О плане размещения ярмарочных площадок на территории Борисоглебского городского округа
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 30.06.2010г. № 68-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 21 июня 2016г. № 432 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить план размещения ярмарочных площадок на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области в виде текстового документа согласно приложению № 1 и графических карт-схем согласно приложению № 2 к данному постановлению.

2. Утвердить типовую форму договора на организацию ярмарки на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области согласно приложению № 3.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.А.Степыгин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 01.08.2016г.№ 2072

План размещения ярмарочных площадок на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области

| № | Адрес (местоположение, адресный ориентир) ярмарочной площадки | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | Площадь ярмарочной площадки (кв.м.) | Товарная специализация и формат ярмарки | Количество торговых мест | Типы торговых мест (количество открытых, закрытых) | Периодичность, период проведения |
|---|---|--|--------------------------------------|---|--------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Советская, 43а | 36:04:0102023:51 | 3269 | универсальная, среднего формата | 115 | открытых -113 закрытых-2 | регулярная, апрель-декабрь |
| 2 | Воронежская область, г. Борисоглебск, Северный микрорайон | - | 1588 | универсальная, малого формата | 45 | открытых-40 закрытых-5 | регулярная, январь-декабрь |
| 3 | Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Юбилейная, 88а | 36:04:0102030:7 36:04:0102030:3 | 7603 в том числе: 6392 1211 | универсальная, среднего формата | 262 | открытых-198 закрытых-64 | регулярная, январь-декабрь |
| 4 | Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Чкалова, 8б | 36:04:0101034:0011 | 3453 | универсальная, среднего формата | 141 | открытых-98 закрытых-43 | регулярная, январь-декабрь |
| 5 | Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Юбилейная, 65а | - | 2679 | универсальная, среднего формата | 264 | открытых-235 закрытых-29 | регулярная, январь-декабрь |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 01.08.2016г.№ 2072

Графические карты – схемы плана размещения ярмарочных площадок на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области *см. вкладыш*

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 01.08.2016г.№ 2072

Типовая форма договора на организацию ярмарки на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области, в лице главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Пищугина Андрея Владимировича, действующего на

основании Устава Борисоглебского городского округа Воронежской области, с одной стороны, и (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) в лице (должность, Ф.И.О.)____, действующего на основании _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Организатор», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Администрация) предоставляет Организатору право на организацию (вид ярмарки)_____ ярмарки_____ (формат, количество торговых мест, тип торговых мест, период проведения, режим работы)____ (далее – Ярмарка) по адресу ориентир: _____ (место расположения объекта) на срок с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года.

1.2. Настоящий Договор заключен (выбрать нужно):

- по результатам торгов на право заключения договора на организацию ярмарки на территории муниципального образования (протокол аукциона от _____ № _____);

- без проведения торгов на право заключения Договора.

1.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Организатором условий настоящего Договора.

2.1.2. В случаях и порядке, установленных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации, в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

2.2. Администрация обязана:

2.2.1. Предоставить Организатору право на организацию Ярмарки по адресу ориентир, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора.

2.3. Организатор вправе досрочно отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Организатор обязан:

2.4.1. Организовать Ярмарку в соответствии с утвержденным планом размещения ярмарочных площадок.

2.4.1. Не позднее 20 рабочих дней с даты заключения Договора разработать и утвердить план мероприятий по организации Ярмарки и продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ней, порядок предоставления торговых мест на Ярмарке.

2.4.2. Обеспечить оборудование и размещение торговых мест, организацию Ярмарки и ее готовность к использованию в соответствии с условиями Договора и требованиями Порядка организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 21 июля 2016г. № 432.

2.4.3. Выделять торговые места, предназначенные для продажи сельскохозяйственной продукции гражданами – главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством (выбрать нужно):
- на специализированных продовольственных ярмарках - не менее 15% от общего количества торговых мест;
- на универсальных ярмарках – не менее 10% от общего количества торговых мест.

2.4.4. Направить не позднее 10 дней до планируемой даты проведения Ярмарки заявление о предстоящей Ярмарке в:

отдел Главного управления внутренних дел по Воронежской области по месту проведения ярмарки;

отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области по месту проведения ярмарки;

отдел Управления государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Воронежской области по месту проведения ярмарки.

2.4.5. Опубликовать не позднее 10 дней до дня проведения ярмарки в средствах массовой информации или разместить на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о плане организации Ярмарки и продажи товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ней.

2.4.6. Оформить место проведения Ярмарки вывеской с указанием наименования организатора ярмарки, места его нахождения, контактного телефона, режима работы ярмарки, адресах и телефонах контролирующих органов, у входа в ярмарку разместить схему размещения торговых мест и инфраструктуры ярмарки.

2.4.7. Своевременно и полностью внести плату по настоящему Договору в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

2.4.8. Обеспечить сохранение формата и вида Ярмарки в течение установленного периода размещения.

2.4.9. Обеспечить соблюдение правил благоустройства, санитарных норм и правил, вывоз мусора и иных отходов от использования объекта. Место проведения ярмарки благоустроить и поддерживать в надлежащем санитарно-техническом состоянии в течение всего периода работы Ярмарки.

2.4.10. Не допускать загрязнение, захламление места размещения Ярмарки.

2.4.11. Проводить расстановку участников Ярмарки в соответствии со схемой размещения торговых мест и инфраструктуры Ярмарки.

2.4.12. Обеспечивать надлежащие условия для приемки, хранения, продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2.4.13. Организовать стоянку для автотранспортных средств участников и посетителей ярмарки, осуществлять благоустройство территории, прилегающей к границам ярмарочной площадки.

2.4.14. Проводить учет заявок и заключенных договоров на участие в ярмарке.

2.4.15. Установить в торговых рядах контрольные весы, соответствующие метрологическим правилам и нормам.

2.4.16. Выполнять требования безопасности, в том числе антитеррористической безопасности.

2.4.17. Обеспечить беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях.

2.4.18. Обеспечить свободное движение пешеходов и доступ маломобильных групп населения.

2.4.19. Обеспечить соблюдение требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

2.4.20. Обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации о ветеринарии, в том числе по обеспечению условий проведения лабораторных исследований продовольственных товаров, реализуемых на ярмарке (за исключением организации специализированной ярмарки по продаже непродовольственных групп товаров) и обеспечению условий работы и размещению специалиста ветеринарной службы для проведения лабораторных исследований.

2.4.21. Содействовать проведению органами государственной власти Воронежской области и местного самоуправления информационно-аналитического наблюдения за ходом реализацией продукции на ярмарке; ежеквартально (до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом) предоставлять в администрацию информацию об итогах проведения Ярмарки по форме, установленной постановлением правительства Воронежской области от 21 июля 2016г. № 432.

2.4.22. Оказывать содействие органам государственной власти Воронежской области и органам местного самоуправления в профилактике несанкционированной торговли на территории, прилегающей к ярмарке.

2.4.23. Своевременно демонтировать Ярмарку с установленного места ее расположения и привести территорию Ярмарки и прилегающую к ней территорию в первоначальное состояние в течение 10 дней с момента окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного отказа в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора по инициативе любой из сторон.

3. Платежи и расчеты по Договору.

3.1. Размер платы по Договору определен (выбрать нужное):

3.1.1. По результатам торгов (протокол аукциона от ____ N ____) - в случае заключения Договора по итогам аукциона по продаже права на заключение договора на организацию ярмарки на территории муниципального образования и составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС - _____ руб.;

3.1.2. По начальной (минимальной) цене аукциона на

основании отчета об оценке рыночной стоимости - в случае заключения Договора без проведения торгов на право заключения Договора и составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС - _____ руб.

3.1.3. Без взимания платы – в случае организации Ярмарки унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением; наличия у организатора ярмарки права частной собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается организация ярмарки, либо наличия договора аренды с собственником (землепользователем, землевладельцем) земельного участка, находящегося в частной собственности).

3.2. Оплата приобретаемого на аукционе права на заключение Договора производится путем перечисления Победителем торгов денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Внесенный Победителем торгов задаток засчитывается в счет оплаты права на заключение Договора.

Оставшаяся часть денежных средств в счет оплаты права на заключение Договора на организацию ярмарки на территории муниципального образования перечисляется равными долями ежеквартально начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором был заключен Договор, до 15-го числа первого месяца квартала.

Оплата права на заключение договоров на организацию ярмарок на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области без проведения торгов на право заключения договора на организацию Ярмарок производится путем перечисления Организатором денежных средств по цене, равной начальной (минимальной) цене аукциона на право заключение договора на организацию Ярмарки на городского округа, перечисляются равными долями ежеквартально начиная с квартала, следующего за кварталом заключения Договора, до 15-го числа первого месяца квартала.

3.3. Подтверждением исполнения обязательства Организатора (Победителя торгов) по уплате платы по настоящему Договору является платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления, представленный в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.4. Размер платы по Договору на организацию ярмарки не может быть изменен по соглашению Сторон.

3.5. Ответственность организатора в случае его отказа или уклонения от оплаты права на заключение Договора в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков внесения платы по Договору Заявитель, Победитель торгов выплачивает уполномоченному органу местного самоуправления пени из расчета 0,03% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

4.3. Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение Договора

5.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или по решению суда.

5.2. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по следующим основаниям:

5.2.1. Невыполнение Организатором требований, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора.

5.2.2. Прекращения Организатором ярмарки своей деятельности в установленном законом порядке.

5.2.3. Более двух нарушений правил благоустройства, санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, ветеринарии, охраны окружающей среды и других норм и правил в течение одного календарного года, что подтверждено вступившими в законную силу постановлениями суда, органа, должностного лица, рассмотревших дело.

5.2.4. В случае эксплуатации Ярмарки без акта приемочной комиссии.

5.2.5. Выявление несоответствия Ярмарки Плану

размещения ярмарки, условиям Договора.

5.2.6. Непредъявление Ярмарки для осмотра приемочной комиссии в срок, установленный Порядком организации ярмарок на территории Воронежской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением правительства Воронежской области от 21 июля 2016г. № 432.

5.2.7. Невыполнение в установленный Договором срок условий по приведению ярмарки в соответствие с условиями Договора и Планом размещения ярмарки.

5.2.8. Невнесения Организатором оплаты по Договору в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.9. В случае принятия органом местного самоуправления следующих решений:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае если нахождение ярмарки препятствует осуществлению указанных работ;
- об использовании территории, занимаемой ярмаркой, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;
- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;
- о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае если нахождение ярмарки препятствует реализации указанного договора.

5.2.10. В случае передачи или уступки прав по Договору организации третьим лицам, либо передачи ярмарки третьим лицам на условиях аренды или безвозмездного пользования для осуществления торговой или иной предпринимательской деятельности.

5.2.11. Иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

5.3. При отказе от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке Администрация направляет Организатору письменное уведомление об отказе от исполнения Договора. С момента направления указанного уведомления настоящий Договор будет считаться расторгнутым.

6. Прочие условия

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.3. Споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде Воронежской области.

6.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в дополнительных соглашениях, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

6.5. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение – график платежей (при возмездном договоре).

7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Администрация:
Наименование:
Адрес:
Телефон /факс:
ИНН/КПП
Банк:
Лицевой счёт:
Расчётный счёт:
БИК:
ОКТМО:
Глава администрации
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.
Организатор:
Наименование:
Адрес:
Телефон /факс:
ИНН/КПП
Банк:
Лицевой счёт:
Расчётный счёт:
БИК:
ОКТМО:
Должность уполномоченного лица Организатора
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Борисоглебского городского округа Воронежской области

выходит не реже 1 раза в два месяца

Учредитель: Борисоглебская городская Дума Борисоглебского

городского округа Воронежской области

Газета издается с 11 апреля 2014 года

Адрес:

397 160 г.Борисоглебск Воронежской области, ул.Свободы, 207,

Телефон 6-22-61, Факс 6-20-18

Председатель редакционной коллегии: Пишугин А.В.

Секретарь редакционной коллегии: Смелова Е.А.

Адрес в Интернете <http://adminborisoglebsk.ru>

Тираж 200 экземпляров; бесплатно

Отпечатано в ООО «Кристина и К», г.Борисоглебск,

ул.Свободы, 188 в. Заказ № 1478

Время подписания в печать: 9-00

Дата выхода в свет: 12 августа 2016 года