



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

5
апреля
2016 год
№6(41)

Борисоглебского городского округа Воронежской области

Официальная газета органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области

Дата основания: 18 февраля 2014 года

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 17.03.2016 № 791

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 14.03.2016г. №№ 1 - 5, 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 Ж - 2 (зона индивидуальной усадебной застройки) территорий в г. Борисоглебске Воронежской области в границах улиц:

- Матросовская – Павловского – Садовая – Свободы;
- Советская – Народная – Садовая – Свободы;
- Народная – Печковского – Дубровинская – Свободы,

на индекс территориальной зоны Ж - 3 (зона малоэтажной многоквартирной застройки).

1.2. Изменение индекса части территориальной зоны Ж - 1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами и усадебной застройки) земельного участка площадью 3 125,0 кв.м с расположенным на нем одноэтажным двухквартирным жилым домом по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Ленинская, 12, на индекс территориальной зоны Ж - 3 (зона малоэтажной многоквартирной

застройки).

1.3. Изменение индекса части территориальной зоны Ж - 2 (зона индивидуальной усадебной застройки) земельного участка площадью 1 415,0 кв.м с расположенным на нем одноэтажным многоквартирным жилым домом по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Дзержинского, 3, на индекс территориальной зоны Ж - 3 (зона малоэтажной многоквартирной застройки).

1.4. Изменение индекса части территориальной зоны ОД (зона делового, общественного и коммерческого назначения) территории в г. Борисоглебске Воронежской области в границах улиц 40 лет Октября – Линейной – пер. Л. Толстого на индекс территориальной зоны Ж - 3 (зона малоэтажной многоквартирной застройки).

1.5. Изменение индекса части территориальной зоны Ж - 1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами и усадебной застройки) земельного участка площадью 1 977,0 кв.м, расположенного по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Калинино, ул. Мостовая, 12А, на индекс территориальной зоны ОД (зона делового, общественного и коммерческого назначения).

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.

И.о. главы администрации А.А. Степыгин

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.03.2016 г. № 909

О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельных отношений

В целях обеспечения единого подхода к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014г. № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности городского округа, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.09.2015г. №2599;

в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 22.09.2015г. №2615;

в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.01.2016г. №64;

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:

дополнить пунктом: «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 потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области».

И.о. главы администрации А.А.Степыгин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 25.03.2016г. № 911**

О внесении изменений в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 01.12.2014г. №419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», рассмотрев протест Борисоглебского межрайпрокурора Воронежской области от 17.03.2016г. №2 - 1 - 2016, а также в целях обеспечения единого подхода к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.11.2015г. № 3162, следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1. раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего му-

ниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области, адрес: 394000, г. Воронеж, ул. Карла Маркса, 55)».

1.2. Пункт 2.12. дополнить подпунктом 2.12.7. следующего содержания:

«2.12.7. 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 потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида».

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».

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

И.о. главы администрации А.А. Степыгин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 24.03.2016 № 868**

О признании муниципальных нормативных правовых актов утратившими силу
В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа в соответствие с действующим законодательством, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т :

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.10.2009 № 2432 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреж-

дений здравоохранения Борисоглебского городского округа»;

1.2. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 29.10.2009 № 2444 «Об утверждении Положения о премировании и материальном стимулировании руководителей муниципальных учреждений»;

1.3. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.02.2011 № 557 «Об установлении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Борисоглебского городского округа»;

1.4. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 29.03.2011 № 899 «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.02.2011 № 557 «Об установлении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Борисоглебского городского округа»;

1.5. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 06.02.2012 г. № 278 «Об утверждении порядка возмещения расходов на оплату проезда гражданам Борисоглебского городского округа Воронежской области, нуждающимся в проведении гемодиализа в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Воронежской области».

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.

И.о. главы администрации А.А.Степыгин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 15.02.2016 г. № 379**

О комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа Воронежской области и легализации заработной платы

В целях выявления резервов увеличения налоговых поступлений в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа, кадровыми изменениями в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области и учреждениях 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. Состав комиссии по мобилизации доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа Воронежской области и легализации заработной платы

(приложение 1).

1.2. Положение о комиссии по мобилизации доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа Воронежской области и легализации заработной платы (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления:

- администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.10.2012 г. № 2691 «О комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа Воронежской области и легализации заработной платы»;

- администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 09.12.2014 г. № 3495 «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.10.2012 г. № 2691»;

- администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 01.04.2015 г. № 840 «О внесении изменений в состав комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа и легализации заработной платы».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области А.В. Кинжалова.

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.

И.о. главы администрации А.А. Степыгин

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
от 15.02.2016 г. № 379
ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа Воронежской области и легализации заработной платы

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Основной задачей комиссии является выработка мер, направленных на:

- расширение налогооблагаемой базы по всем видам налогов;

- пополнение консолидированного бюджета Воронежской области за счет неналого-

вых доходов (в части природопользования, экологии, земельных и имущественных отношений);

- сокращение задолженности по налоговым платежам, в том числе путем индивидуальной работы с крупнейшими налогоплательщиками Борисоглебского городского округа Воронежской области;

- погашение задолженности по заработной плате в организациях и учреждениях всех организационно - правовых форм и форм собственности;

- повышение документально отражаемого уровня оплаты труда в организациях Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3. Для реализации поставленных задач комиссия:

- рассматривает вопросы, связанные с погашением задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет Борисоглебского городского округа Воронежской области и областной бюджет;

- вносит предложения в МИ ФНС России № 3 по Воронежской области, филиал № 7 ГУ – Воронежское региональное отделение фонда социального страхования РФ, ГУ – Управление пенсионного фонда РФ по Борисоглебскому району Воронежской области о проведении проверок финансово - хозяйственной деятельности на предмет выявления причин хронической задолженности в бюджет Борисоглебского городского округа Воронежской области и областной бюджет;

- вносит предложения в МИ ФНС России № 3 по Воронежской области о возбуждении процедуры банкротства предприятий, имеющих хроническую задолженность по налогам и другим обязательным платежам в бюджет Борисоглебского городского округа Воронежской области и областной бюджет.

- вносит предложения в МИ ФНС России № 3 по Воронежской области о возбуждении процедуры банкротства предприятий, имеющих хроническую задолженность по налогам и другим обязательным платежам в бюджет Борисоглебского городского округа Воронежской области и областной бюджет.

4. Комиссия имеет право:

- заслушивать руководителей организаций независимо от форм собственности и индивидуальных предпринимателей о финансово - хозяйственной деятельности и рассматривать планы мероприятий по погашению задолженности по налогам и другим обязательным платежам;

- вносить в МИ ФНС России № 3 по Воронежской области, филиал № 7 ГУ – Воронежское региональное отделение фонда социального страхования РФ, ГУ – Управление пенсионного фонда РФ по Борисоглебскому району Воронежской области предложения по применению мер по принудительному взысканию недоимки с учетом требований законодательства;

- разрабатывать и вносить в установленном порядке главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области предложения по подготовке проектов постановлений и распоряжений;

- привлекать к своей работе должностных лиц органов исполнительной власти и экспертов;

- заслушивать работодателей, выплачивающих работникам заработную плату ниже установленного уровня оплаты труда, при-

нимаемых мерах по увеличению;

- вносить в Борисоглебскую межрайпрокуратуру, Государственную инспекцию труда в Воронежской области предложения о применении в установленном законом порядке мер к работодателям, допустившим нарушения трудового законодательства в части оплаты труда.

5. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо его заместителем по мере необходимости.

Председатель комиссии или по его поручению его заместитель председательствует на заседании комиссии.

6. Решения на заседаниях комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Решения комиссии оформляются протоколами и подписываются председательствующим на заседании.

7. Комиссия вправе приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц органов исполнительной власти, а также организаций независимо от форм собственности и индивидуальных предпринимателей.

8. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку заседания комиссии.

Приложение 1

утверждено постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 15.02.2016 г. № 379
С О С Т А В

комиссии по мобилизации дополнительных доходов в консолидированный бюджет Воронежской области с территории Борисоглебского городского округа и легализации заработной платы

Кинжалов Александр Викторович - первый заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель комиссии

Камынина Валентина Ильинична - начальник отдела по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместитель председателя комиссии

Воронина Татьяна Викторовна - экономист сектора экономического развития и прогнозирования отдела социально - экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

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

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

Казаева Елена Анатольевна - начальник 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

Калмыков Андрей Викторович - зам. начальника отдела муниципального контроля администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Чернышов Игорь Владимирович - старший оперуполномоченный отделения экономической безопасности и противодействия коррупции ОМВД России по г.Борисоглебску (по согласованию)

Волосова Ирина Александровна - заместитель начальника отдела – заместитель старшего судебного пристава ОСП по Борисоглебскому и Терновскому районам (по согласованию)

Илюшина Татьяна Валерьевна - директор филиала № 7 Государственного Учреждения – Воронежского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию)

Козлов Павел Валерьевич - начальник ГУ - Управление пенсионного фонда РФ по Борисоглебскому району Воронежской области

(по согласованию)

Касаткина Елена Валентиновна - начальник МИ ФНС России № 3 по Воронежской области (по согласованию)

Утешева Наталья Владимировна - зам.директора БТИ Борисоглебского района (по согласованию)

Бочарова Елена Николаевна - директор ГКУ ВО «Центр занятости населения города Борисоглебска» (по согласованию)

Постановление

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.03.2016 г. № 910

О внесении изменений в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие физической культуры и спорта» на 2014 - 2020 годы

Руководствуясь Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, на основании решения Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области 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», в соответствии с постановлением администрации Борисоглебского городского округа от 30.09.2013 г. № 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 «Развитие физической культуры и спорта» на 2014 - 2020 годы (далее – Программа), утвержденную поста-

новлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.11.2013 г. №2967 «Об утверждении муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие физической культуры и спорта»» следующие изменения:

1.1. Изложить в новой редакции паспорт Программы (приложение 1).

1.2. Изложить в новой редакции п. 6 Программы «Финансовое обеспечение реализации программы» (приложение 2).

1.3. Изложить в новой редакции приложение 2 Программы (приложение 3).

1.4. Изложить в новой редакции приложение 3 Программы (приложение 4).

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

Приложение 1

к постановлению администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.03.2016 г. № 910

Муниципальная программа Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие физической культуры и спорта»

ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель муниципальной программы

Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (ОКСИМП)

Исполнители муниципальной программы
Отдел архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа (ОАиКС)

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Борисоглебская детско - юношеская спортивная школа» (МБОУ ДО БДЮСШ)

Основные разработчики муниципальной программы

Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Основные мероприятия муниципальной программы

Основное мероприятие 1:

«Развитие детско - юношеского спорта»

Основное мероприятие 2:

«Развитие массовой физической культуры и спорта»

Основное мероприятие 3:

«Строительство, ремонт и реконструкция физкультурно - спортивных сооружений Борисоглебского городского округа»

Цель муниципальной программы
Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам Борисоглебского городского округа Воронежской области

систематически заниматься физической культурой и спортом; повышение конкурентоспособности борисоглебских спортсменов на областных, всероссийских и международных соревнованиях; успешное проведение на территории городского округа спортивных соревнований различного уровня.

Задачи муниципальной программы

Повышение мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой и спортом и ведению здорового образа жизни;

Обеспечение успешного выступления борисоглебских спортсменов на областных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях и совершенствование системы подготовки спортивного резерва;

Развитие и модернизация инфраструктуры и материально - технической базы в отрасли физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

- Обеспечение эффективного использования спортивных объектов;

- Проведение на высоком организационном уровне городских, областных и всероссийских спортивных мероприятий.

- Реализация программ внедрения и выполнения "Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы

- Доля граждан Борисоглебского городского округа Воронежской области, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения.

- Количество физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории округа в рамках реализации календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий Борисоглебского городского округа Воронежской области.

- Численность лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом.

- Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения.

- Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов.

- Доля спортсменов, зачисленных в группы спортивного совершенствования, в общей численности спортсменов, занимающихся в системе учреждений, осуществляющих подготовку спортивного резерва.

- Увеличение количества спортивных сооружений.

- Доля граждан, выполнивших нормативы "Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов "Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).

Этапы и сроки реализации муниципальной

программы

Программа реализуется в 1 этап продолжительностью 7 лет: 2014 - 2020 годы

Объемы и источники финансирования муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)

Общий объем финансирования программы в ценах 2013 года – 1253003,19 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: 191,61 тыс. рублей – из федерального бюджета, 1055384,7 тыс. рублей - из областного бюджета, 1186626,89 тыс. рублей - из бюджета Борисоглебского городского округа, 10800 тыс. рублей - из внебюджетных источников. В том числе по годам реализации программы:

Из федерального бюджета:

2014 г. – 191,61 тыс. рублей

Из областного бюджета:

2014 г. – 227714,3 тыс. рублей,

2015 г. – 4499,40 тыс. рублей,

2017 г. – 176498 тыс. рублей,

2018 г. – 193717 тыс. рублей,

2019 г. – 296352 тыс. рублей,

2020 г. – 156604 тыс. рублей;

Из местного бюджета:

2014 г. – 6640,9 тыс. рублей,

2015 г. – 120005,99 тыс. рублей,

2016 г. – 2288,0 тыс. рублей,

2017 г. – 9059 тыс. рублей,

2018 г. – 20601 тыс. рублей,

2019 г. – 15172 тыс. рублей;

2020 г. – 12860 тыс. рублей;

Привлеченные средства:

2015 г. – 1000 тыс. рублей,

2016 г. – 1000 тыс. рублей,

2017 г. – 2200 тыс. рублей,

2018 г. – 2200 тыс. рублей,

2019 г. – 2200 тыс. рублей,

2020 г. – 2200 тыс. рублей.

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы

увеличение доли граждан Борисоглебского городского округа Воронежской области, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения с 24,1% (на начало 2014 года) до 38,8% (к 2020 г.);

увеличение количества физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории округа в рамках реализации календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Борисоглебского городского округа Воронежской области со 150 мероприятий (на начало 2014 года) до 164 мероприятий (к 2020 г.);

увеличение численности лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области с 19000 человек (на начало 2014 года) до 28450 человек (к 2020 г.);

увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения с 0,4% (на начало 2014 года) до 12,2% (к 2020 г.);

увеличение доли учащихся и студентов, си-

стематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов с 48,3% (на начало 2014 года) до 78,4% (к 2020 г.);

увеличение доли спортсменов, зачисленных в группы спортивного совершенствования, в общей численности спортсменов, занимающихся в системе учреждений, осуществляющих подготовку спортивного резерва, с 0,54 % (на начало 2014 года) до 1,2 % (к 2020 г.);

- увеличение количества спортивных сооружений с 106 единиц (на начало 2014 года) до 115 (к 2020 г.);

- увеличение доли граждан, выполнивших нормативы "Всероссийского физкультурно -

спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов "Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), с 10% в 2016 году до 27% в 2020 году

Приложение 2

к постановлению администрации

Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 25.03.2016 г. № 910

6. Финансовое обеспечение реализации Программы

Общий объем финансирования Программы в ценах 2013 года – 1253003,19 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: 1055384,7 тыс. рублей - из областного бюджета, 186626,89 тыс. рублей - из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области, 10800 тыс. рублей - из внебюджетных источников.

Распределение объемов финансирования по годам реализации Программы: тыс. руб.

Годы реализации программы	Объем финансирования - всего	Источники финансирования			
		Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местные бюджеты	Внебюджетные источники
2014	234546,8	191,6	227714,3	6640,9	-
2015	125505,39		4499,40	120005,99	1000
2016	3288,0		-	2288,0	1000
2017	187757		176498	9059	2200
2018	216518		193717	20601	2200
2019	313724		296352	15172	2200
2020	171664		156604	12860	2200
ИТОГО:	1253003,19	191,6	1055384,7	186626,89	10800

В качестве источников финансирования Программы предусмотрены средства областного и местного бюджетов, а также внебюджетные источники.

1. Средства областного бюджета в сумме 1055384,7 тыс. рублей. Ассигнования предоставляются при условии включения финансирования мероприятий программы в закон Воронежской области об областном бюджете на соответствующий год. Объем средств, ежегодно направляемых на реализацию мероприятий Программы, окончательно устанавливается исходя из возможностей областного бюджета.

2. Средства бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области в сумме 186626,89 тыс. рублей. Объем средств, ежегодно направляемых на реализацию мероприятий Программы, окончательно устанавливается исходя из возможностей местного бюджета.

3. Внебюджетные источники в сумме 10800 тыс. рублей - средства предприятий и организаций, фондов и общественных организаций, заработанные и спонсорские средства. Привлечение внебюджетных источников будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Объемы финансирования Программы на 2014 - 2020 годы за счет средств бюджетов всех уровней и внебюджетных средств носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании бюджетов на соответствующий год, исходя из возможностей бюджетов.

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 15.03.2016г № 733**

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 29.02.2016 № 382 «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 195 736,75 тыс. рублей,

в том числе по годам реализации:

2014 –22247,2 тыс. рублей;

2015 –22753,45 тыс. рублей;

2016 – 27071,7 тыс. рублей;

2017 – 29131,1 тыс. рублей;

2018 – 30931,1 тыс. рублей;

2019 –31551,1 тыс. рублей;

2020 – 32051,1 тыс. рублей.

1.2. Приложения к Программе №№2,3 изложить в новой редакции (приложения 1,2 соответственно).

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.В. Кинжалова.

И.о.главы администрации А.А.Степыгин

Приложение № 2
утверждено постановлением
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 15.03.2016г № 733

Расходы

бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области на реализацию муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика»

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя, исполнителя	Расходы бюджета городского округа по годам реализации муниципальной программы, тыс.рублей						
			2014 Год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Муниципальная программа	Экономическое развитие и инновационная экономика	всего	3799,8	1252,11	6381,7	8101,1	9001,1	9021,1	9021,1
		в том числе:							
		Отдел социально-экономического развития	1004,0	778,61	450,0	1050,0	1200,0	1220,0	1220,0
		Отдел архитектуры и капитального строительства	2795,8	473,5	850,0	1300,0	2050,0	2050,0	2050,0
		МКУ БГО ВО «Центр развития»	0,0	0,0	5081,7	5751,1	5751,1	5751,1	5751,1
Основное мероприятие 1	Стимулирование развития инноваций	всего	202,0	141,12	200,0	200,0	150,0	150,0	150,0
		в том числе:							
		Отдел социально-экономического развития	202,0	141,12	200,0	200,0	150,0	150,0	150,0
Основное мероприятие 2	Формирование благоприятной инвестиционной среды	всего	2795,8	473,5	850,0	1300,0	2050,0	2050,0	2050,0
		в том числе:							
		Отдел архитектуры и капитального строительства	2795,8	473,5	850,0	1300,0	2050,0	2050,0	2050,0
Основное мероприятие 3	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства	всего	802,0	637,49	250,0	850,0	1050,0	1070,0	1070,0
		в том числе:							
		Отдел социально-экономического развития	802,0	637,49	250,0	850,0	1050,0	1070,0	1070,0
Основное мероприятие 4	Защита прав потребителей	всего	Финансирование не требуется						
Основное мероприятие 5	Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений	всего	0,0	0,0	5081,7	5751,1	5751,1	5751,1	5751,1
		в том числе:							
		МКУ БГО ВО «Центр развития»	0,0	0,0	5081,7	5751,1	5751,1	5751,1	5751,1

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местного бюджетов, внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы «Экономическое развитие и инновационная экономика»

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Источники ресурсного обеспечения	Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб.						
			2014 год	2015 Год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Муниципальная программа	Экономическое развитие и инновационная экономика	всего, в том числе:	22247,2	22753,45	27071,7	29131,1	30931,1	31551,1	32051,1
		Федеральный бюджет	0,0	835,09	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет*	7385,4	8604,25	8327,0	8527,0	9027,0	9027,0	9527,0
		местный бюджет	3799,8	1252,11	6381,7	8101,1	9001,1	9021,1	9021,1
		внебюджетные фонды	11062,0	12062,0	12363,0	12503,0	12903,0	13503,0	13503,0
в том числе:									
Основное мероприятие 1	Стимулирование развития инноваций	всего, в том числе:	202,0	141,12	200,0	200,0	150,0	150,0	150,0
		местный бюджет	202,0	141,12	200,0	200,0	150,0	150,0	150,0
Основное мероприятие 2	Формирование благоприятной инвестиционной среды	всего, в том числе:	4154,8	2733,8	1650	1800,0	2550,0	2550,0	2550,0
		областной бюджет*	1359,0	2260,3	800,0	500,0	500,0	500,0	500,0
		местный бюджет	2795,8	473,5	850,0	1300,0	2050,0	2050,0	2050,0
Основное мероприятие 3	Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства	всего, в том числе:	17890,4	19878,53	20140	21380,0	22480,0	23100,0	23600,0
		Федеральный бюджет	0,0	835,09	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет*	6026,4	6343,95	7527,0	8027,0	8527,0	8527,0	9027,0
		местный бюджет	802,0	637,49	250,0	850,0	1050,0	1070,0	1070,0
		внебюджетные фонды	11062,0	12062,0	12363,0	12503,0	12903,0	13503,0	13503,0
Основное мероприятие 4	Защита прав потребителей	всего	Финансирование не требуется						
Основное мероприятие 5	Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений	всего, в том числе:	0,0	0,0	5081,7	5751,1	5751,1	5751,1	5751,1
		местный бюджет	0,0	0,0	5081,7	5751,1	5751,1	5751,1	5751,1

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 18.01.2016 г. № 50**

О внесении изменений в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка»

В целях повышения эффективности реализации муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка», в соответствии с решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа от 25.12.2015 г. № 361 «О внесении изменений в решение Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 23.12.2014 г. № 293 « О бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на 2015 и на плановый период 2016 и 2017 годов, 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 «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации городского округа от 07.11.2013 г. №2972 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 432479,9 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2014 – 50133,9 тыс. рублей;

2015 – 73251,1 тыс. рублей;

2016 – 55033,0 тыс. рублей;

2017 – 58182,0 тыс. рублей;

2018 – 63330,0 тыс. рублей;

2019 – 65790,0 тыс. рублей;

2020 – 66760,0 тыс. рублей.

В т.ч средства городского бюджета 107337,7 тыс. рублей.

Из них по годам реализации:

2014 - 5291,6 тыс. рублей;

2015 – 29001,11 тыс. рублей;

2016 – 10753,0 тыс. рублей;

2017 – 10752,0 тыс. рублей;

2018 – 16380,0 тыс. рублей;

2019 - 17230,0 тыс. рублей;

2020 – 17930,0 тыс. рублей.

1.2. Приложения к Программе №№2,3 изложить в новой редакции

(приложения 1,2 соответственно)

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 возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации А.А. Швырёва.

Глава администрации А.Н. Кабаргин

Приложение № 2
Утверждено постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
от 18.01.2016г № 50

Расходы

бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области на реализацию муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства, производство пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка»

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя	Расходы бюджета городского округа по годам реализации муниципальной программы, тыс. рублей						
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Муниципальная программа	Развитие сельского хозяйства, производство пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка	Заместитель главы администрации	5291,6	29001,11	55033,0	58182,0	63330,0	65790,0	66760,0
В том числе									
Основное мероприятие 1	Социальное развитие села		5291,6	29001,11	10753,0	10752,0	16380,0	172230,0	17930,0
Мероприятие 1.1	Услуги прочие (содержание водопровода)		1180,5	20798,1	1586,0	1585,0	3600,0	4500,0	4600,0
Мероприятие 1.2	Оборудование (приобретение и модернизация)		167,6	383,0	380,0	380,0	450,0	500,0	600,0
Мероприятие 1.3	Санитарное содержание общественных мест		148,7	1165,0	1080,0	1080,0	1200,0	1200,0	1100,0
Мероприятие 1.4	Содержание автомобильных дорог	:	322,7	1472,0	2427,0	2427,0	5650,0	5390,0	5740,0
Мероприятие 1.5	Уличное освещение		1984,3	2210,0	2300,0	2300,0	2400,0	2500,0	2500,0
Мероприятие 1.6	Строительство газовых котельных в т/о- прочие услуги		0	967,0	870,0	870,0	800,0	700,0	700,0
Мероприятие 1.7	Техническое обслуживание газовых котельных (содержание операторов)	:	0	655,0	700,0	700,0	750,0	800,0	850,0
Мероприятие 1.8	Обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе		0	25,0	30,0	30,0	30,0	40,0	40,0
Мероприятие 1.9	Благоустройство территории. Устройство тротуаров		973,8	361,0	380,0	380,0	400,0	500,0	600,0
в том числе	Устройство тротуара в с. Третьяки по ул.Ленинской, ул.Свободы		-	-	142,0	-	-	-	-
Мероприятие 1.10	Развитие информационно-консультационного обеспечения АПК и переподготовки специалистов для сельского хозяйства	:	514,0	965,0	1000,0	1000,0	1100,0	1100,0	1200,0
Основное мероприятие 2	Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства		0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3	Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации животноводческой продукции		0	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 4	Поддержка малых форм хозяйствования		0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5	Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие		0	0	0	0	0	0	0

И.о заместителя главы администрации А.А. Швырёв

Приложение № 3
утверждено постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
от 18.01.2016 г. № 50

Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов

федерального, областного и местного бюджетов, внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка»

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Наименование ответственного исполнителя	Расходы бюджета городского округа по годам реализации муниципальной программы, тыс. рублей						
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Муниципальная программа	Развитие сельского хозяйства, производство пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка	всего, в том числе:	110599,7	73251,1	55033,0	58182,0	63330,0	65790,0	66760,0
		федер.бюджет	16745,0	10240,0	8340,0	11660,0	11560,0	12970,0	13810,0
		областной бюджет	10361,1	5600,0	5900,0	6360,0	6320,0	6560,0	6690,0
		местный бюджет	5291,6	29001,11	10753,0	10752,0	16380,0	17230,0	17930,0
		внебюд.фонды	78202,0	28410,0	30040	29410,0	29070,0	29030,0	28330,0
Основное мероприятие 1	Социальное развитие села	всего, в том числе:	5291,6	31601,1	13203,0	13102,0	18630,0	19630,0	20330,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	5291,6	29001,1	10753,0	10752,0	16380,0	17230,0	17930,0
		внебюд. фонды	0	2600,0	2450,0	2350,0	2250,0	2400,0	2400,0
Мероприятие 1.1	Услуги прочие (содержание водопровода)	всего, в том числе:	1180,5	23688,1	4036,0	3935,0	5850,0	6900,0	7000,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	1180,5	20798,1	1586,0	1585,0	3600,0	4500,0	4600,0
		внебюд. фонды	0	2600,0	2450	2350	2250	2400	2400,0
Мероприятие 1.2	Оборудование (приобретение и модернизация)	всего, в том числе:	167,6	383,0	380,0	380,0	450,0	500,0	600,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	167,6	383,0	380,0	380,0	450,0	500,0	600,0
		внебюд. фонды							
Мероприятие 1.3	Санитарное содержание общественных мест	всего, в том числе:	148,7	1165,0	1080,0	1080,0	1200,0	1200,0	1100,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	148,7	1165,0	1080,0	1080,0	1200,0	1200,0	1100,0
		внебюд.фонды							
Мероприятие 1.4	Содержание автомобильных дорог	всего, в том числе:	322,7	1472,0	2427,0	2427,0	5650,0	5390,0	5740,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	322,7	1472,0	2427,0	2427,0	5650,0	5390,0	5740,0
		внебюд. фонды							
Мероприятие 1.5	Уличное освещение	всего, в том числе	1984,3	2210,0	2300,0	2300,0	2400,0	2500,0	2500,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	1984,3	2210,0	2300,0	2300,0	2400,0	2500,0	2500,0
		внебюд. фонды							
Мероприятие 1.6	Строительство газовых котельных в т/о- прочие услуги	всего, в том числе:	0	967,0	870,0	870,0	800,0	700,0	700,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	0	967,0	870,0	870,0	800,0	700,0	700,0
		внебюд. фонды							

Мероприятие 1.7	Техническое обслуживание газовых котельных (содержание операторов)	всего, в том числе:	0	655,0	700,0	700,0	750,0	800,0	850,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	0	655,0	700,0	700,0	750,0	800,0	850,0
		внебюд.фонды							
Мероприятие 1.8	Обеспечение жильем молодых семей и молодых специалистов проживающих и работающих на селе	всего, в том числе:	0	25,0	30,0	30,0	30,0	40,0	40,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	0	25,0	30,0	30,0	30,0	40,0	40,0
		внебюд.фонды							
Мероприятие 1.9	Благоустройство территории. Устройство тротуаров	всего, в том числе:	973,8	361,0	380,0	380,0	400,0	500,0	600,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	973,8	361,0	380,0	380,0	400,0	500,0	600,0
в том числе	Благоустройство тротуара в с. Третьяки по ул. Ленинской, ул. Свободы	местный бюджет	-	-	142,0	-	-	-	-
		внебюд.фонды							
Мероприятие 1.10	Развитие информационно-консультационного обеспечения АПК и переподготовки специалистов для сельского хозяйства	всего, в том числе:	514,0	965,0	1000,0	1000,0	1100,0	1100,0	1200,0
		областной бюджет							
		местный бюджет	514,0	965,0	1000,0	1000,0	1100,0	1100,0	1200,0
		внебюдж. фонды							
Основное мероприятие 2	Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства	всего, в том числе	55940,1	37700	38580	40770	40550	41330	41780
		федер. бюджет	16745,0	10240	8050	10800	11200	12000	12800
		областной бюджет	10361,1	5600	5700	6000	6100	6200	6300
		местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		внебюд. фонды	27200,0	21860	24830	23970	23250	23130	22680
Основное мероприятие 3	Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации животноводческой продукции	всего, в том числе	0	0	220	250	300	350	400
		федер. бюджет	0	0	140	150	200	250	280
		областной бюджет	0	0	80	100	100	100	120
		местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4	Поддержка малых форм хозяйствования	всего, в том числе	0	0	270	970	280	980	1000
		федер. бюджет	0	0	150	710	160	720	730
		областной бюджет	0	0	120	260	120	260	270
		местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5	Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие	всего, в том числе	49368,0	3950	2760	3090	3570	3500	3250
		федер.бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		внебюджетные фонды	49368,0	3950	2760	3090	2570	3500	3250

И.о заместителя главы администрации А.А. Швырёв

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 24.03.2016 г. № 876**

**Об утверждении административного
регламента администрации Борисоглеб-
ского городского округа Воронежской
области по предоставлению муницип-
альной услуги «Заключение договора
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке,
здании или ином недвижимом имуще-
стве, находящемся в муниципальной
собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 14.05.2015г. № 1248 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.05.2015г. № 1257 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» согласно приложению.
 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».
 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- И.о. главы администрации А.А. Степыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Борисоглебского городского округа Воро-
нежской области
от 24.03.2016г. № 876

Административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административ-

ного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Борисоглебского городского округа, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, физические и юридические лица, владельцы рекламной конструкции (собственники рекламной конструкции, либо лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию), либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (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: г. Борисоглебск, Воронежская обл. ул. Свободы, 207.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не организовано.

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 (<http://adminborisoglebsk.ru>); 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 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 (далее - уполномоченные должностные лица).

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 долж-

ностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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 – «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

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 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» от 08.12.2011г. № 416.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 55 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», от 15 марта 2006 г., N 51, «Собрание законодательства РФ», от 20 марта 2006 г., N 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148)

Законом Воронежской области от 06.11.2013 N 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться дого-

воры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области»;

- Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области (публикация);

- Решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 19.04.2012г. № 19 «Об упорядочении размещения рекламных конструкций на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области»;

- Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 31.03.2014г. № 712 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

- Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 02.12.2014г. № 3395 «Об утверждении концепции размещения наружных рекламных конструкций на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области»;

- Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.01.2015г. №93 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории г. Борисоглебска Борисоглебского городского округа Воронежской области».

- Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 29.04.2015г. №1138 «Об установлении конкретных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Борисоглебского городского округа Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана следующая информация:

реквизиты лица, заинтересованного в заключение договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

просьба о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

тип рекламной конструкции;

вид и адрес объекта недвижимого имущества, на котором планируется разместить рекламную конструкцию;

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

2.6.1.1. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей предоставляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность,
- 2) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций,
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель.

2.6.1.2. Юридические лица предоставляют следующие документы:

- 1) учредительные документы,
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя. Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность,
- 3) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций.

2.6.1.3. Для участия в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяющейся к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, заявителю необходимо дополнительно представить заявку на участие в конкурсе в соответствии с приложением 2 к административному регламенту. (в запечатанном конверте с перечнем вложенных документов):

- заявку должна содержать согласие участника и его обязательства по выполнению установленных условий конкурса, а так же предложения по цене (размере ежегодной платы - должна быть не ниже размера начальной цены по лоту), объему использования рекламной конструкции в год для размещения социальной рекламы и праздничного оформления (не менее 5%).

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), регистрационного свидетельства (для индивидуальных предпринимателей). Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

(при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка на лицевой счет, указанный в извещении о проведении конкурса (в случае если претендент намерен приобрести несколько лотов, то задаток оплачивается по каждому лоту);

- согласованный начальником отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки.

- разрешения (при их наличии) на установку рекламной конструкции выданные ранее участнику конкурса или его аффилированным лицам на соответствующей территории Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

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 представить:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуально-предпринимателя (юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, пред-

ставление 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.

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

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

- подача заявления 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:

- 1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:

- подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;

2) заявитель не признан победителем в состоявшемся конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в конкурсе;

4) заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в

конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) заявитель, признанный победителем по результатам конкурса, уклоняется от заключения договора;

б) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление.

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

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления 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 течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. 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.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 потребностей инвалидов, орган, предоставляю-

щий 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 администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- 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 муниципальной услуги в МФЦ;

- 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 многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Борисоглебского городского округа.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://adminborisoglebsk.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципаль-

ных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и проведение конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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 наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юри-

дического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Подготовка документации для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке документации для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит документации для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Направляет документацию для подписания уполномоченному должностному лицу - главе администрации.

3.4.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проверка исполнителем заявления и предоставленной (направленной) документации и принятия решения о возможности проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 календарных дней.

3.5. Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента. При наличии одного из предусмотренных оснований, исполнитель готовит уведомление об отказе в предостав-

лени муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение начальнику Отдела, а затем передается на подпись главе администрации.

3.5.3. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.5.4. Подписанное главой администрации Борисоглебского городского округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела для направления заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела, ответственным за регистрацию исходящей информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления уведомления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени отправки и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел, ответ выдается ему под расписку при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия обратившегося лица.

В случае предоставления услуги в электронном виде уведомление об отказе направляется заявителю в виде электронного документа.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении информации, подписанное главой администрации Борисоглебского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

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. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист отдела готовит запрос в межрайонную

инспекцию Федеральной налоговой службы России №3 по Воронежской области.

3.6.2. Форма подачи запроса: на бумажном носителе, либо в электронном виде.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подача запроса о предоставлении выписки об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №3 по Воронежской области.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия из Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России №3 по Воронежской области.

Ответ на запрос, поступивший в отдел в порядке межведомственного взаимодействия из межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №3 по Воронежской области регистрируется специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передается исполнителю, направившему запрос.

3.7.2. Исполнитель рассматривает поступивший ответ - выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) и на основании данных принимает решение о проведении конкурса.

3.7.3. В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения об отсутствии в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) сведений о заявителе, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться 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.

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 администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации 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. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги, 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.

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.

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 жало-

бы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

График работы отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, 2-ой этаж, кабинеты №№ 205, 207:

время работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

- прием юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей:

каб. № 207 – начальник отдела

понедельник: с 14.00 до 17.00;

среда: с 9.00 до 12.00.

каб. № 205 – специалисты отдела:

среда: с 9.00 до 12.00.

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

<http://adminborisoglebsk.ru> ;

e-mail: bgo62018@mail.ru ;

2. Телефоны для справок: 8(47354) 6-00-35, 6-20-26.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Заявка на участие в конкурсе

на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа Воронежской области, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

1. Изучив конкурсную документацию по проведению конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа Воронежской области, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена,

для физического лица

Ф.И.О.

Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)

Регистрация по месту жительства

Почтовый адрес и телефон налоговой инспекции по месту регистрации заявителя

ИНН заявителя

Почтовый адрес заявителя

Телефон, факс, E-mail

для индивидуального предпринимателя:
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
Паспортные данные (Ф.И.О., серия, №, кем и когда выдан)

Регистрация по месту жительства
Регистрационные данные (№, дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя на основании свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес и телефон налоговой инспекции по месту регистрации

Почтовый адрес заявителя

Телефон, факс, E-mail

для юридического лица:

Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма в соответствии с учредительными документами

№, дата, место и орган регистрации юридического лица (на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица)

Почтовый адрес и телефон налоговой инспекции по месту регистрации

Юридический адрес заявителя

Почтовый адрес заявителя

Телефон, факс, E-mail

в лице _____ (должность, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица и т.д.)
) __ сообщаем о согласии участвовать в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа Воронежской области, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена на условиях, установленных в указанных выше документах, и направляем настоящую заявку.

Место установки рекламной конструкции
Тип рекламной конструкции

2. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке и прилагаемым к ней документам информации и подтверждаем право Организатора конкурса, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса требованиям, указанным в Конкурсной документации, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем конкурсе.

3. В случае признания победителем или единственным участником конкурса обязуемся заключить Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа Воронежской области, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, с администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области, в соот-

ветствии с требованиями Конкурсной документации и нашими предложениями, в течение 20 дней со дня размещения на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа протокола проведения конкурса.

4. Платежные реквизиты претендента для возврата задатка:

Наименование банка
Расчетный счет
Корреспондентский счет
БИК, ИНН, КПП

5. Уведомляем, что (организационно-правовая форма, наименование претендента, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) :

- не занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством;

6. Сообщаем, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором конкурса, уполномоченным лицом назначен __.(Ф.И.О., телефон контактного лица).

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

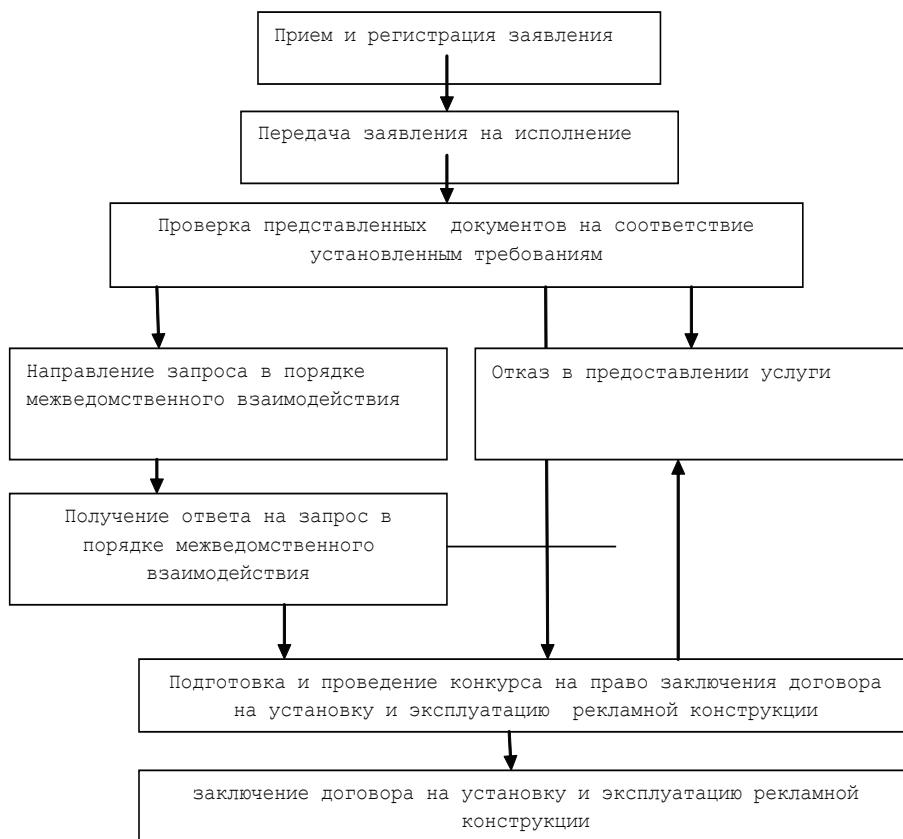
7. К настоящей заявке прилагаются документы на ___ листах, согласно описи, являющиеся неотъемлемой частью настоящей заявки.

Заявитель
(уполномоченный представитель)
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 24.03.2016г. № 877**

**Об утверждении административного
регламента администрации Борисоглеб-
ского городского округа Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
решения о согласовании архитектурно -
градостроительного облика объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 14.05.2015г. № 1248 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Борисоглебского городского округа воронежской области», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.05.2015г. № 1257 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта» согласно приложению к настоящему постановлению.

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».

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

И.о. главы администрации А.А. Степыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Борисоглебского городского округа

Воронежской области

От 24.03.2016г. № 877

Административный регламент
администрации Борисоглебского город-
ского округа Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно - градостроительного облика
объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем, администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муницип-

ципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно - градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно - градостроительного облика).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - объект согласования архитектурно - градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющий утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (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, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://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 официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);

на информационном стенде в администрации;

на информационном стенде в МФЦ.

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 МФЦ;

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, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

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 переадресован (переведен) 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

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация, структурным подразделением непосредственно обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - отдел).

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

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 предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муницип

ципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней;

- проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 2 рабочих дней.
- подготовка специалистом проекта решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.3. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.4. Регистрации Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.4.2.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

2.4.3. 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 основания предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта» осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ, от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ, от 05.02.2014 № 2 - ФКЗ, от 21.07.2014 № 11 - ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 - ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

Федеральный закон от 17.11.1995 № 169 - ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4473;

Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

Закон Воронежской области от 07.07.2006 № 61 - ОЗ (ред. от 05.05.2015) «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области», «Коммуна», № 107, 13.07.2006;

Правила землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденные решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012г. №51;

Правила благоустройства и содержания территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденные решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 29.06.2015г. №335;

- Решение Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» от 08.12.2011г. №416;
- иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

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:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- 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;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно – градостроительного облика и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно – градостроительного облика и запись, о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

2.6.1.5. Архитектурное решение – альбом следующего содержания:

2.6.1.5.1. Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

2.6.1.5.2. Графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.6.1.6. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;

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

- разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно - вычислительной техники;

- указание фамилии, имени, отчества зая-

вителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

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 представить:

2.6.2.1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно - градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

2.6.2.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно - градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.1. и пунктом 2.6.2.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.3. и пунктом 2.6.2.4. в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

2.6.2.5. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.6.2. самостоятельно. Непредставление 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 норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Борисоглебского городского округа Воронежской области находящаяся 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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6. настоящего Административного регламента;

2.7.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

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

Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1. Отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.8.2. Получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.3. Несоответствие архитектурно - градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства Борисоглебского городского округа Воронежской области.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления 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 течение 1 - го рабочего дня с момента поступления заявления. 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 муниципальные услуги

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.).

2.12.7. 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.

2.12.8. 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.

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. 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 потребностей 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 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 муниципальной

услуги в МФЦ;

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

2.14.2. 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.

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

2.14.5. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.6. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет: (<http://adminborisoglebsk.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvn.ru).

2.14.8. 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 прочи-

тать 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:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.1.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №4 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, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта 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 либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, лич-

ность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- 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 №5 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. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.4. 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 предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3 Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межве-

домственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного заявления и комплекта документов.

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

3.3.3. Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно - градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно - градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)

в) градостроительный план земельного участка находится в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 2 рабочих дней проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1. При наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

Отказ в предоставлении муниципальной

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

3.3.4.2. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Подготовленный специалистом проект Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации (начальнику отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании распоряжения главы администрации).

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня.

3.5.2. Подписанные Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.6. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- 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.

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.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной ре-

гистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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 (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездей-

ствия) 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, 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 (бездействия) 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 (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации.

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 копию - 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: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207.

График работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Официальный сайт администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет: (<http://adminborisoglebsk.ru>).

Адрес электронной почты администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: bgob2018@mail.ru; boris@govvrn.ru

2. Место нахождения отдела архитектуры и капитального строительства администрации (далее – отдел): Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207, каб. 207 - начальник отдела; каб. 205 - специалисты отдела.

График работы отдела:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни отдела:

понедельник: с 14.00 до 17.00;

среда: с 09.00 до 12.00.

Справочный телефон отдела: (47354)6 - 00 - 35; (47354)6 - 20 - 26.

Адрес электронной почты отдела: oaks@26

го.ру.

3. Место нахождения автономного учреждения Борисоглебского городского округа Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ» (473) 226 - 99 - 99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник с 09.00 до 18.00;

Вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 20.00;

Среда: с 11 до 20.00;

Суббота: с 09.00 до 16.45.

Воскресенье - выходной

3.1. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Борисоглебском городском округе Воронежской области: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. народная, 50.

Телефон для справок филиала МФЦ: (47354)6 - 98 - 50.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: smitrofanov@govvrn.ru.

График работы филиала МФЦ:

Понедельник: с 08.00 до 17.00;

Вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 20.00;

Суббота: с 09.00 до 15.45., перерыв: с 12.00 до 12.45;

Воскресенье: выходной.

3.2. Место нахождения удаленных мест филиалов АУ «МФЦ» в Борисоглебском городском округе Воронежской области:

1) 397143, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Губари, ул. Советская, д.128;

2) 397152, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, пос. Мирлоубие, ул. Ленинская, д.2;

3) 397155, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Танцырей, ул. Проезжая, д.8.

График работы удаленных мест филиалов АУ «МФЦ» в Борисоглебском городском округе Воронежской области:

Вторник, пятница: с 09.00 до 13.00;

Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Кому (наименование органа муниципального образования, уполномоченного на предоставление решения о согласовании административно - градостроительного облика объекта)

От (фамилия, имя, отчество – для граждан), (полное наименование организации – для юридических лиц) почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, контактный телефон

Заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика

объекта капитального строительства (реконструкции) на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта (наименование объекта) __, расположенного по адресу: __ (адрес объекта) __ на земельном участке с кадастровым номером __ (кадастровый номер) ____
Подпись заявителя (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта

Настоящим удостоверяется, что заявитель __ (фамилия, имя, отчество) __ представил, а сотрудник _____ получил __ (число) (месяц прописью) (год) __ документы в количестве __ (прописью) __ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (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 № 3
к Административному регламенту

Кому (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц) почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, контактный телефон

Решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта

«__» ____ 20 г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта капитального строительства) согласовывает архитектурно – градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками: (нужное подчеркнуть)

1.	Наименование и адрес объекта				
2.	Автор(- ы) архитектурного решения				
3.	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)				
4.	Характеристики архитектурно – градостроительного облика объекта				
4.1.	Технико – экономические показатели объекта	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания	
4.2.	Объемно – планировочные параметры объекта	Ширина (расстояние между основными продольными разбивочными осями А - ...)	Длина (расстояние между основными поперечными разбивочными осями I - ...)	Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)
4.3.	Общий вид согласованного архитектурно – градостроительного облика объекта (фасады)	В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF			
4.3.	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные материалы	Согласованное цветовое решение (по шкале RAL)	
		Покрытие кровли			
		Основное решение плоскости стен фасадов			
		Цоколь			
		Фасадное и оконное остекление			
		Оформление оконных и дверных проемов			
		Иные элементы фасадов			
		Приямки, входы в подвальные помещения			
		Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)			
		Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.)			
		Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.)			
		Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы кондиционирования воздуха			
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть			
	Другое				

Приложение: архитектурное решение - альбом.

(должность уполномоченного лица органа, предоставляющего решение о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(должность лица, проводившего проверку документов на соответствие архитектурно - градостроительному облику объекта) (подпись) (расшифровка подписи)

Внимание! Исправление!

«В газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области от 30.03.2016г. № 5 Решение Борисоглебской городской Думы Воронежской области № 397 следует читать: от 28.03.2016г.».

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»



Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 25.03.2016 г. № 915

Об утверждении административного регламента Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

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», (в редакции постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 09.12.2015 г. № 3474 «О внесении изменений в Перечень 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 Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области», а также на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

И.о. главы администрации А.Степыгин

Утвержден
постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
от 25.03.2016 г. № 915

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОГЛЕБСКО-
ГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖ-
СКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО
СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬ-
НЫХ УЧАСТКОВ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС
ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА В ЦЕЛЯХ ПРОКЛАДКИ, ПЕРЕ-
НОСА, ПЕРЕУСТРОЙСТВА ИНЖЕНЕР-
НЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ИХ ЭКСПЛУА-
ТАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области при установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица - владельцы инженерных коммуникаций либо их уполномоченные представители, планирующие осуществить прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию на земельных участках в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа (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: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул.Свободы, д.207.

График работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсами администрации (каб № 101):

вторник, четверг: с 8.00 до 12.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): adminborisoglebsk.ru .

Адрес электронной почты администрации: bgo62018@mail.ru; boris@govvtn.ru.

Телефон справочной службы администрации: 8(47354)6 - 02 - 98 .

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет adminborisoglebsk.ru;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (www.svc.govvtn.ru) (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на информационном стенде в администрации;

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно 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, размещается непосредственно в помещении администрации, с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

1.3.5. На официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается также следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по пре-

доставлению муниципальной услуги;

3) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.6. При осуществлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

1) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

2) порядка оформления представляемых заявителем документов;

3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) хода предоставления муниципальной услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если уполномоченное должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он передаресует (переводит) данный телефонный звонок другому уполномоченному должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.2.2. 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 № 416 от «08» декабря 2011 года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок направления по почтовому адресу заявителя копии постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об установлении публичного сервитута.

Срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение четырех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26 - 29.01.2009, № 4);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 - ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996)

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 - ФЗ («Собрание

законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204 - 205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 - ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204 - 205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211 - 212);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», N 21, 01.02.2013);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Приказом Минтранса от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута» («Российская газета», N 21, 01.02.2013);

- Законом Воронежской области от 02.12.2010 № 121 - ОЗ «Об автомобильных дорогах и автомобильной деятельности на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», N 136, 04.12.2010);

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25 - ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

- Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области;

- 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 в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправле-

ния с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка об этом земельном участке с обозначением на таких копии или кадастровой выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости);

- схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);

- копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 представить.

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- администрация не вправе устанавливать публичный сервитут на заявленных земельных участках;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют цели установления публичного сервитута;

- установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно;

- нарушение установленных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента порядка подачи заявления об установлении сервитута или требований к составу документов, прилагаемых к заяв-

лению об установлении сервитута;

- несоответствие деятельности, которая осуществляется в границах полос отвода автомобильных дорог и для обеспечения которой необходимо установление публичного сервитута, требованиям технических регламентов, федеральных законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения заявления.

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла - коляски.

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 потребностей 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 услуги стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услуги;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, 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 многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.14.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение представленных документов;

подготовка проекта постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации 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 № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.4. Регистрация заявлений должна содержать: дату получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), его местонахождение и телефон;

сведения о представленных документах (наименование, количество листов);

кадастровые номера земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут;

цель установления публичного сервитута.

3.2.5. По обращению заявителя администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 - го рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность заполнения заявления, перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и информацию, содержащуюся в них. В случае если заявителем представлена недостоверная или неполная информация, специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит и направляет письмо заявителю с уведомлением об отказе в рассмотрении заявления с указанием основания отказа.

3.3.3. Заявитель в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления в письменной форме об отказе в рассмотрении заявления устраняет недостатки в оформлении заявления и (или) представляет недостающие документы.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение документов.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.2.1. Готовит проект постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

3.4.2.2. Передает подготовленный проект постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на подписание главе администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.4.2.3. Обеспечивает регистрацию постановления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

3.4.3. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Копия постановления администрации об установлении публичного сервитута в

отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, заверенного в установленном порядке, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об установлении публичного сервитута направляется по почтовому адресу заявителя, а также в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.

3.5.2. Администрация в течение четырех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя в письменной форме с указанием основания отказа.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения городского округа в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.6.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществля-

ется 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 (осуществляться 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главы 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, осуществ-

вляющего 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.

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____(регистрационный номер) В ____ (указать наименование уполномоченного органа) _____ (дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные) просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги (указать наименование автомобильной дороги) с кадастровым № _____, находящегося по адресу: (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры) _____, (далее – Участок), для использования в целях (вид разрешенного использования) _____ в границах, указанных в кадастровой карте (пла-

не) Участка, на срок действия с ____ по _____

Местонахождение заявителя (индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя) (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон и факс (с указанием кода города)

ИНН ____ ОГРН ____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Копию принятого решения прошу направить по адресу:

(почтовый адрес заявителя)

Заявитель ____ (должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

число месяц год

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА



**БОРИСОГЛЕБСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.04.2016 г. № 13**

О проведении публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории «Строительство ЛКС ВОЛС на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, Положением о публичных слушаниях в Борисоглебском городском округе Воронежской области, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа от 16.09.2010г. №309,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту планировки и межевания территории «Строительство ЛКС ВОЛС на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области».
2. Назначить проведение публичных слушаний на:
- 20 июня 2016 года в 14 часов 00 минут в большом зале здания администрации Борисо-

глебского городского округа;

- 21 июня 2016 года в 14 часов 00 минут в здании Чигоракского сельского дома культуры;

- 21 июня 2016 года в 15 часов 00 минут в здании Боганского сельского дома культуры;

- 21 июня 2016 года в 16 часов 00 минут в здании Махровского сельского дома культуры;

3. Утвердить состав рабочей группы по подготовке публичных слушаний:

Переладов Николай Петрович – заместитель председателя Борисоглебской городской Думы;

Степыгин Александр Анатольевич – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа;

Юрьев Евгений Александрович – депутат Борисоглебской городской Думы, член постоянной комиссии Борисоглебской городской Думы по градостроительству, коммунальному хозяйству;

Романова Марина Александровна – начальник отдела организации деятельности Борисоглебской городской Думы;

Казаева Елена Анатольевна – начальник отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа;

Невзорова Ольга Юрьевна – главный специалист сектора архитектуры отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа;

Нехаева Ирина Николаевна – главный специалист сектора архитектуры отдела архитектуры и капитального строительства администрации Борисоглебского городского округа.

4. И.о. главы администрации Борисоглебского городского округа в трехдневный срок назначить ответственное структурное подразделение администрации городского округа для подготовки и проведения публичных слушаний.

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

Глава Борисоглебского городского округа
А.Н. Какорин

Постановление

администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 23.03.2016г. № 860

Об объявлении конкурса на формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской обла-

сти, решениями Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 19.04.2012г. №25 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области», от 19.04.2012г. №24 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области», распоряжением администрации Борисоглебского городского округа от 03.12.2012г. №815-к «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв 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. Объявить конкурс на формирование кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

1.1. Ведущая группа должностей:

- руководитель Боганского территориального отдела;

- руководитель Горельского территориального отдела;

- руководитель Тюковского территориального отдела.

2. Отделу организационной работы и муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа обеспечить подготовку и проведение конкурса в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы от 19.04.2012г. №25.

3. Должностным лицам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, курирующим деятельность соответствующего территориального отдела, в котором объявлен конкурс на формирование кадрового резерва, оказать содействие отделу организационной работы и муниципальной службы в обеспечении подготовки и проведения конкурса.

4. Настоящее постановление подлежит размещению в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Г.Н.Абарина.

И.о. главы администрации А.А.Степыгин

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА И ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОГЛЕБ-

СКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденного решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 19.04.2012г. №25 объявляет о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы:

Ведущая группа должностей:

- руководитель Боганского территориального отдела;

- руководитель Горельского территориального отдела;

- руководитель Тюковского территориального отдела.

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования - наличие высшего образования.

2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

3. Общие квалификационные требования:

3.1. К профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

3.2. К профессиональным навыкам:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации), и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

Для участия в конкурсе граждан представляется следующие документы:

1)заявление;

2)анкету по утвержденной форме, заполненную собственноручно с приложением фотографии размером 4х6;

3)копию паспорта (подлинник документа предъявляется лично при сдаче документов для участия в конкурсе и по прибытию на конкурс);

4)документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

5) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма N 001-ГС/у);

7) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014г. № 460;

8) копия страхового свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Необходимые формы документов и рекомендации по их заполнению размещены на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальная служба». Адрес сайта: <http://adminborisoglebsk.ru>

Место и время приема документов:

Заявление и необходимые документы для участия в конкурсе принимаются в течение 21 дня со дня опубликования данного объявления (день опубликования является первым днем приема документов) по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул.Свободы, д.207, администрация Борисоглебского городского округа, кабинет №414 (4 этаж) с 09.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов). Выходные дни: суббота и воскресенье.

Контактный телефон для справок: 8 (47354) 6-56-43.

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 30.03.2016 г. № 922**

**О создании комиссии по формированию и
развитию резерва управленческих кадров
Борисоглебского городского округа Воронежской
области**

В соответствии с постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 13.03.2015г. № 661 «О резерве управленческих кадров Борисоглебского городского округа Воронежской области», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Создать комиссию по формированию и развитию резерва управленческих кадров Борисоглебского городского округа Воронежской области, относящиеся к должности руководителя муниципального унитарного предприятия согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.02.2016г. № 386 «О создании комиссии по формированию и развитию резерва управленческих кадров Борисоглебского городского округа Воронежской области»

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

И.о. главы администрации

А.В. Пишугин

Приложение к постановлению
администрации Борисоглебского городского
округа Воронежской области
от 30.03.2016 г. № 922

Состав комиссии по формированию и развитию резерва управленческих кадров Борисоглебского городского округа Воронежской области

Пишугин Андрей Владимирович - И.о. главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель комиссии
Кинжалов Александр Викторович - первый заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместитель председателя комиссии

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

Члены комиссии:

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

Швырев Алексей Александрович- начальник отдела муниципального контроля

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

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

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

Пашенко Михаил Яковлевич-директор Борисоглебского филиала ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет» (по согласованию)

Смолина Татьяна Николаевна - председатель Общественной палаты Борисоглебского городского округа Воронежской области (по согласованию)

Юрьев Евгений Александрович -депутат Борисоглебской городской Думы (по согласованию)

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 21.03.2016г.№817**

**О внесении изменений в постановление
администрации Борисоглебского городского
округа Воронежской области от
04.05.2010г. №1020**

В связи с кадровыми изменениями и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 04.05.2010г. № 1020 «О создании административной комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

А.А. Степыгин

Приложение 1
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
от 21.03.2016г.№817

СОСТАВ

административной комиссии Борисоглебского
городского округа Воронежской области

1.Абарин Генадий Николаевич – руководитель аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель комиссии

2.Мурин Евгений Владимирович – председатель Контрольно-Счетной палаты Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместитель председателя комиссии

3.Харитоновна Елена Анатольевна – ведущий специалист административной комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области, ответственный секретарь комиссии

4.Бохонок Екатерина Анатольевна – начальник отдела правовой работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, член комиссии

5.Глотова Ольга Викторовна – начальник сектора потребительского рынка и предпринимательства отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, член комиссии

6.Казаева Елена Анатольевна – начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, член комиссии

7.Маковская Наталья Викторовна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, член комиссии

8.Побережный Владимир Иванович – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, член комиссии

9.Позднова Елена Александровна – депутат Борисоглебской городской Думы Воронежской области, член комиссии

10.Румынин Эдуард Александрович – начальник отдела муниципального контроля администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, член комиссии

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 издаётся 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 № 916

Время подписания в печать: 9-00

Дата выхода в свет: 5 апреля 2016 года