



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

13  
сентября  
2017 год  
№12(66)

## Борисоглебского городского округа Воронежской области

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

### Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании постановлений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: от 18.08.2017г. №1972 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка» сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

- площадью 1 288 000 кв.м., из категории земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа, с кадастровым номером: 36:04:2517007:54, местоположение: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, пос. Мировой Октябрь, в 5,3 км по направлению на юго-восток, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственных работ (Лот №1).

Аукцион состоится 13.10.2017 года в 10.30 часов по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, каб. 104, здание администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 13.09.2017г. по 09.10.2017г. в рабочие дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101.

Продавцом права на заключение договора аренды земельных участков является администрация Борисоглебского городского округа. Организатором аукциона выступает Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Сведения о проведении аукциона:

1. Аукцион проводится в открытой форме с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка (далее договора аренды земельного участка). Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

3. Начальная цена предмета аукциона, что составляет:

Лот №1 – 90000 рублей 00 копеек.

4. Шаг аукциона - 3% от начальной цены предмета аукциона, что составляет:

Лот №1 - 2700 рублей 00 копеек.

5. Задаток в размере 20% от начальной цены предмета аукциона, по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, что составляет:

Лот №1 - 18000 рублей 00 копеек;

6. Порядок внесения и возврата задатка:

6.1. задаток в установленном размере претенденты должны перечислить на р/с администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области 40302810520135000002 в РКЦ БОРИСОГЛЕБСК Г.БОРИСОГЛЕБСК, ИНН 3604004606, КПП 360401001, БИК 042013000, ОКТМО 20710000, КБК 914 000 00000 00 0000 730 не позднее 09.10.2017г. Форма оплаты – безналичная, единовременная в валюте РФ;

6.2. в случае победы на аукционе задаток зачисляется в счет оплаты по договору аренды земельного участка;

6.3. сумма задатка возвращается в течении трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем, либо со дня принятия решения об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

7. Для участия в аукционе предоставляются:

- заявка на участие в аукционе установленного образца (2 экземпляра), с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка. Решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе оформляется протоколом приема заявок на участие в аукционе, который подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения.

Внесенный задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Аукцион с подачей предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков в открытой форме проводится в следующем порядке:

1) аукцион проводится в указанном в информационном сообщении месте, соответствующий день и час;

2) аукцион в присутствии представителей организатора аукциона и продавца проводит аукционист;

3) аукционист объявляет предмет аукциона, основные характеристики, начальную цену, «шаг аукциона», порядок проведения аукциона;

4) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить право на заключение договора аренды земельного участка;

5) аукционист назначает каждую последующую

цену путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона»;

6) аукционист после объявления очередной цены называет номер билета участника, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». Участник имеет право назначить более высокую цену, превышающую «шаг аукциона»;

7) при отсутствии участников аукциона, увеличить цену предмета аукциона, аукционист повторяет эту цену 3 раза;

8) если после трехкратного объявления цены ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается;

9) победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. На основании протокола о результатах аукциона Продавцом и победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Договор купли-продажи земельного участка заключается с победителем аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее 20 дней после дня проведения аукциона.

10) Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату по договору аренды земельного участка.

11) Всем участникам аукциона (кроме победителя) сумма задатка перечисляется на указанный в заявке расчетный счет в течение 3 календарных дней после проведения аукциона;

12) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается не состоявшимся;

13) если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а администрация Борисоглебского городского округа обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

8. Существенные условия договора аренды:

8.1. В аренду предоставляется земельный участок:

- площадью 1 288 000 кв.м., из категории земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа, с кадастровым номером: 36:04:2517007:54, местоположение: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, пос. Мировой Октябрь, в 5,3 км по направлению на

договор-восток, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственных работ (Лот №1).

- арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями от указанной суммы не позднее 25-го числа первого месяца квартала текущего года;

- за нарушение срока внесения арендной платы по договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока платежа.

8.2. Договора аренды земельного участка заключается сроком на 3 года;

8.3. Сумма арендной платы по договору аренды земельного участка определяется по итогам аукциона.

9. Форма заявки утверждена постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 05.09.2017г. № 2101.

10. Всю дополнительную информацию о порядке проведения аукциона, о форме заявки можно получить по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207 (здание администрации), каб. № 101. Справки по телефону: 6-02-98, на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: [adminborisoglebsk.ru](http://adminborisoglebsk.ru), а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области».

#### **Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка**

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании постановлений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: от 18.08.2017г. №1971 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков» сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, из категории земель сельскохозяйственного назначения, фонда перераспределения земель Борисоглебского городского округа:

– площадью 2 580 045,00 кв.м., с разрешенным использованием: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, с кадастровым номером: 36:04:2315001:20, местоположение: в 2,6 км по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Парижской Коммуны, 10 (Лот № 1);

– площадью 1 059 771,00 кв.м., с разрешенным использованием: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, с кадастровым номером: 36:04:2315001:21, местоположение: в 4,6 км по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Парижской Коммуны, 10 (Лот № 2);

– площадью 233 531,00 кв.м., с разрешенным использованием: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, с кадастровым номером: 36:04:2315001:22, местоположение: в 570 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Парижской Коммуны, 10 (Лот № 3).

Аукцион состоится

13.10.2017 года в 10.00 часов по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, каб. 104, здание администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 13.09.2017г. по 09.10.2017г. в рабочие

дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101.

Продавцом права на заключение договора аренды земельных участков является администрация Борисоглебского городского округа. Организатором аукциона выступает Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Сведения о проведении аукциона:

1. Аукцион проводится в открытой форме с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка (далее договора аренды земельного участка). Земельные участки правами третьих лиц не обременены.

3. Начальная цена предмета аукциона, что составляет:

Лот №1 – 167000 рублей 00 копеек,

Лот №2 – 77000 рублей 00 копеек,

Лот №3 – 17000 рублей 00 копеек.

4. Шаг аукциона - 3% от начальной цены предмета аукциона, что составляет:

Лот №1 – 5010 рублей 00 копеек,

Лот №2 – 2310 рублей 00 копеек,

Лот №3 – 510 рублей 00 копеек.

5. Задаток в размере 20% от начальной цены предмета аукциона, по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, что составляет:

Лот №1 – 33400 рублей 00 копеек,

Лот №2 – 15400 рублей 00 копеек,

Лот №3 – 3400 рублей 00 копеек.

6. Порядок внесения и возврата задатка:

6.1. задаток в установленном размере претенденты должны перечислить на р/с администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области 40302810520135000002 в РКЦ БОРИСОГЛЕБСК Г.БОРИСОГЛЕБСК, ИНН 3604004606, КПП 360401001, БИК 042013000, ОКТМО 20710000, КБК 914 000 00000 00 0000 730 не позднее 09.10.2017г. Форма оплаты – безналичная, единовременная в валюте РФ;

6.2. в случае победы на аукционе задаток зачисляется в счет оплаты по договору аренды земельного участка;

6.3. сумма задатка возвращается в течении трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем, либо со дня принятия решения об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

7.Для участия в аукционе предоставляются:

- заявка на участие в аукционе установленного образца (2 экземпляра), с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка. Решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе оформляется протоколом приема заявок на участие в аукционе, который подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения.

Внесенный задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Аукцион с подачей предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков в открытой форме проводится в следующем порядке:

1) аукцион проводится в указанном в информационном сообщении месте, в соответствующий день и час;

2) аукцион в присутствии представителей организатора аукциона и продавца проводит аукционист;

3) аукционист объявляет предмет аукциона, основные характеристики, начальную цену, «шаг аукциона», порядок проведения аукциона;

4) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить право на заключение договора аренды земельного участка;

5) аукционист назначает каждую последующую цену путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона»;

6) аукционист после объявления очередной цены называет номер билета участника, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». Участник имеет право назначить более высокую цену, превышающую «шаг аукциона»;

7) при отсутствии участников аукциона, увеличить цену предмета аукциона, аукционист повторяет эту цену 3 раза;

8) если после трехкратного объявления цены ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается;

9) победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. На основании протокола о результатах аукциона Продавцом и победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Договор купли-продажи земельного участка заключается с победителем аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее 20 дней после дня проведения аукциона.

10) Внесенный победителем аукциона задаток зачитывается в оплату по договору аренды земельного участка.

11) Всем участникам аукциона (кроме победителя) сумма задатка перечисляется на указанный в заявке расчетный счет в течение 3 календарных дней после проведения аукциона;

12) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается не состоявшимся;

13) если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выделенного на аукцион земельного участка,

а администрация Борисоглебского городского округа обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

8. Существенные условия договора аренды:

8.1. В аренду предоставляются земельные участки, из категории земель сельскохозяйственного назначения, фонда перераспределения земель Борисоглебского городского округа:

– площадью 2 580 045,00 кв.м., с разрешенным использованием: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, с кадастровым номером: 36:04:2315001:20, местоположение: в 2,6 км по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Парижской Коммуны, 10 (Лот № 1);

– площадью 1 059 771,00 кв.м., с разрешенным использованием: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, с кадастровым номером: 36:04:2315001:21, местоположение: в 4,6 км по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Парижской Коммуны, 10 (Лот № 2);

– площадью 233 531,00 кв.м., с разрешенным использованием: выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур, с кадастровым номером: 36:04:2315001:22, местоположение: в 570 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Парижской Коммуны, 10 (Лот № 3).

- арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями от указанной суммы не позднее 25-го числа первого месяца квартала текущего года;

- за нарушение срока внесения арендной платы по договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока платежа.

8.2. Договора аренды земельных участков заключается сроком на 3 года;

8.3. Сумма арендной платы по договору аренды земельного участка определяется по итогам аукциона.

9. Форма заявки утверждена постановлением администрации Борисоглебского городского Воронежской области от 05.09.2017г. № 2104.

10. Всю дополнительную информацию о порядке проведения аукциона, о форме заявки можно получить по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207 (здание администрации), каб. № 101. Справки по телефону: 6-02-98, на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: [adminborisoglebsk.ru](http://adminborisoglebsk.ru), а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области».

#### **Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка**

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании постановлений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области: от 18.08.2017г. №1973 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка» сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

- площадью 1 405 212 кв.м., с разрешенным использованием: для сельскохозяйственного использования, из категории земель сельско-

хозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа, с кадастровым номером 36:04:000000:4844, местоположение: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, в границах с-з «Петровский» (Лот №1).

Аукцион состоится 13.10.2017 года в 11.00 часов по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, каб. 104, здание администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Заявки на участие в аукционе принимаются ежедневно с 13.09.2017г. по 09.10.2017г. в рабочие дни с 8-00 до 12-00 по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101.

Продавцом права на заключение договора аренды земельных участков является администрация Борисоглебского городского округа. Организатором аукциона выступает Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Сведения о проведении аукциона:

1. Аукцион проводится в открытой форме с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка (далее договора аренды земельного участка). Земельный участок правами третьих лиц не обременен.

3. Начальная цена предмета аукциона, что составляет:

Лот №1 – 192000 рублей 00 копеек.

4. Шаг аукциона - 3% от начальной цены предмета аукциона, что составляет:

Лот №1 - 5760 рублей 00 копеек.

5. Задаток в размере 20% от начальной цены предмета аукциона, по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, что составляет:

Лот №1 - 38400 рублей 00 копеек;

6. Порядок внесения и возврата задатка:

6.1. задаток в установленном размере претенденты должны перечислить на р/с администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области 40302810520135000002 в РКЦ БОРИСОГЛЕБСК ГБОРИСОГЛЕБСК, ИНН 3604004606, КПП 360401001, БИК 042013000, ОКТМО 20710000, КБК 914 000 00000 00 0000 730 не позднее 09.10.2017г. Форма оплаты – безналичная, единовременная в валюте РФ;

6.2. в случае победы на аукционе задаток зачисляется в счет оплаты по договору аренды земельного участка;

6.3. сумма задатка возвращается в течении трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем, либо со дня принятия решения об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

7.Для участия в аукционе предоставляются:

- заявка на участие в аукционе установленного образца (2 экземпляра), с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность – для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка. Решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе оформляется протоколом приема заявок на участие в аукционе, который подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе,

уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения.

Внесенный задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Внесенный задаток возвращается заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Аукцион с подачей предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков в открытой форме проводится в следующем порядке:

1) аукцион проводится в указанном в информационном сообщении месте, в соответствующий день и час;

2) аукцион в присутствии представителей организатора аукциона и продавца проводит аукционист;

3) аукционист объявляет предмет аукциона, основные характеристики, начальную цену, «шаг аукциона», порядок проведения аукциона;

4) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить право на заключение договора аренды земельного участка;

5) аукционист назначает каждую последующую цену путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона»;

6) аукционист после объявления очередной цены называет номер билета участника, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона». Участник имеет право назначить более высокую цену, превышающую «шаг аукциона»;

7) при отсутствии участников аукциона, увеличить цену предмета аукциона, аукционист повторяет эту цену 3 раза;

8) если после трехкратного объявления цены ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается;

9) победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. На основании протокола о результатах аукциона Продавцом и победителем аукциона заключается договор купли-продажи земельного участка. Договор купли-продажи земельного участка заключается с победителем аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и не позднее 20 дней после дня проведения аукциона.

10) Внесенный победителем аукциона задаток зачитывается в оплату по договору аренды земельного участка.

11) Всем участникам аукциона (кроме победителя) сумма задатка перечисляется на указанный в заявке расчетный счет в течение 3 календарных дней после проведения аукциона;

12) если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается не

состоявшимся;  
13) если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а администрация Борисоглебского городского округа обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

8. Существенные условия договора аренды:

8.1. В аренду предоставляется земельный участок:

- площадью 1 405 212 кв.м., с разрешенным использованием: для сельскохозяйственного использования, из категории земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа, с кадастровым номером 36:04:000000:4844, местоположение: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, в границах с-з «Петровский» (Лот №1).

- арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями от указанной суммы не позднее 25-го числа первого месяца квартала текущего года;

- за нарушение срока внесения арендной платы по договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока платежа.

8.2. Договора аренды земельного участка заключается сроком на 3 года;

8.3. Сумма арендной платы по договору аренды земельного участка определяется по итогам аукциона.

9. Форма заявки утверждена постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 05.09.2017г. № 2103.

10. Всю дополнительную информацию о порядке проведения аукциона, о форме заявки можно получить по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207 (здание администрации), каб. № 101. Справки по телефону: 6-02-98, на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: [adminborisoglebsk.ru](http://adminborisoglebsk.ru), а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области».

Приложение №1

ДОГОВОР АРЕНДЫ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_\_

г. Борисоглебск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Протоколов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области, в лице начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Маковской Натальи Викторовны, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: Воронежская область, \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, в соответствии с Протоколом аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заявлением \_\_\_\_\_.

1.2. Передача Участков оформляется актом приема - передачи, который составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон, один – Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области). Акт приема - передачи является неотъемлемой частью Договора.

1.3. Арендодатель гарантирует, что Участки не обременены правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендатор не мог не знать.

2. Срок Договора.

2.1. Срок аренды Участков устанавливается с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Договор, заключенный сроком на \_\_\_\_\_ лет, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Условия данного договора применяются к отношениям сторон, возникшим с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Размер и условия внесения арендной платы.

3.1. Размер арендной платы за Участки составляет в год: \_\_\_\_\_

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями от указанной в пункте 3.1. суммы не позднее 25-го числа первого месяца квартала текущего года путем перечисления указанной суммы на счет: р/с 4010181050000010004 УФК по Воронежской области (администрация городского округа): КПП 360401001, ИНН 3604004606 в Отделение Воронеж г. Воронеж БИК 042007001, ОКТМО 20710000, с обязательным указанием кода 914 1 11 05012 04 0000 120.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является предоставление платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

3.3. Задаток, внесенный Арендатором за участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в сумме: \_\_\_\_\_ засчитывается в счет оплаты по Договору.

3.4. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.5. В случае передачи земельных участков Арендатором в субаренду арендная плата за земельные участки устанавливается с применением повышающего коэффициента «2» с даты заключения договора субаренды.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемых земельных участков с целью их осмотра на предмет соблюдения условий Договора и в случае выявления нарушений Арендатором условий настоящего Договора, требовать от Арендатора их устранения и выполнения всех условий Договора в полном объеме.

4.1.2. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельных участков не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к их порче, при систематической (более двух раз в период действия договора) неоплате арендных платежей по договору, при нарушении других условий настоящего Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участков и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям,

предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Вносить в Договор по согласованию с Арендатором необходимые изменения и дополнения.

4.1.5. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением действующего законодательства и условий настоящего Договора.

4.1.6. Переоформить договор аренды в случае реорганизации с условиями правопреемства Арендатора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема – передачи.

4.2.3. Письменно, в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и действующего законодательства.

4.3. Арендатор имеют право:

4.3.1. Использовать Участки на условиях, установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия Договора, при условии добросовестного исполнения Арендатором всех условий договора и отсутствием претензий со стороны Арендодателя, в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участки в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. В течении 10 дней после заключения Договора представить в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (каб. 103) расчет арендной платы за земельные участки и копию договора аренды

4.4.5. Ежеквартально, не позднее 25-го числа первого месяца квартала текущего года, представлять в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа (к. №103) копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, установленной Договором и последующими изменениями и дополнениями путем направления документов заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участки по их требованию.

4.4.7. Выполнять условия эксплуатации районных (городских) подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.8. В случае прекращения своей деятельности Арендатор в трехдневный срок должен направить Арендодателю письменное уведомление об этом и передать Арендодателю земельные участки по акту приема-передачи.

4.4.9. По истечении срока действия договора аренды земельных участков и в случае не воз-

обновления арендных отношений со стороны Арендодателя, Арендатор обязан освободить земельные участки немедленно и безусловно за счет средств Арендатора.

4.4.10. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в 6-ти месячный срок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

4.4.11. При досрочном расторжении Договора или по истечению его срока все произведенные без разрешения Арендодателя на земельных участках улучшения передать Арендодателю безвозмездно.

4.4.12. Участвовать в благоустройстве арендуемого земельного участка и прилегающей к нему территории, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающей к нему территории, содержать территорию арендуемого земельного участка и прилегающую к нему территорию в соответствии с «Правилами благоустройства и содержания территории Борисоглебского городского округа», утверждёнными Решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 29.06.2015 г. № 335 (в редакции от 06.06.2016 г.).

4.4.13. Для решения вопросов благоустройства и содержания земельных участков заключить договор со специализированным предприятием на вывоз твердых и жидких (по необходимости) бытовых отходов, уборку территории (по необходимости).

4.4.14. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. В случае неисполнения Арендатором настоящей обязанности заказная корреспонденция, направленная Арендодателем по старому юридическому адресу считается полученной Арендатором.

4.4.15. Без согласия Арендодателя не передавать свои права и обязанности по Договору третьему лицу, в том числе не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка.

4.4.16. Без согласия Арендодателя не передавать арендованные земельные участки в субаренду в пределах срока Договора.

4.4.17. Не нарушать права других землепользователей, а также порядок пользования водными, лесными и другими природными объектами.

4.4.18. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока платежа.

5.3. За использование земельных участков не по целевому назначению Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку (штраф) в размере суммы годовой арендной платы за календарный год, в котором было выявлено использование земельных участков не по целевому назначению.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обя-

зательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения (за исключением случаев, указанных в п. 3.4 Договора) к Договору действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон по Договору в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью данного договора.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию Арендодателя на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.2. Договора. Право на досрочное расторжение Договора по основаниям, указанным в настоящем пункте, возникает у Арендодателя после направления Арендатору уведомления о необходимости устранения нарушений условий договора и полном либо частичном неустранении Арендатором нарушений, указанных в уведомлении, в течение 10 дней с даты получения такого уведомления.

6.3. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 ст. 621 ГК РФ срок для предупреждения Арендатора о прекращении Договора устанавливается 15 дней с даты получения Арендатором соответствующего Уведомления.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участки в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Особые условия договора

8.1. Договор субаренды земельных участков подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельных участков прекращает свое действие.

8.4. Арендатор вправе досрочно расторгнуть Договор, предупредив об этом Арендодателя письменно, не позднее, чем за три месяца до расторжения Договора.

8.5. По истечении срока действия Договора, указанного в под. 2.1. п.2 арендные отношения прекращаются немедленно и, безусловно, а Арендатор лишается права пользования землей и обязан передать земельные участки Арендодателю в трехдневный срок по акту приема-передачи.

8.6. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.7. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:  
Юридический адрес:  
г. Борисоглебск,  
ул. Свобода, 207, к.101  
Тел: 6-02-98

Арендатор:  
Юридический адрес:

10. Подписи Сторон

Арендодатель:

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам

\_\_\_\_\_ Н.В. Маковская

Арендатор:

Приложения к Договору:

Расчет арендной платы. Акт приема-передачи земельного участка.

Приложение к Договору аренды

земельного участка № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

РАСЧЕТНЫЕ ПЛАТЕЖИ

В соответствии с п. 14 ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, с Постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении начальной цены предмета аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков», с Протоколом аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.:

1. Размер арендной платы составляет в год: \_\_\_\_\_  
Арендодатель:  
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам

\_\_\_\_\_ Н.В. Маковская  
Арендатор:  
\_\_\_\_\_

## А К Т

### приёма - передачи в аренду земельных участков

г. Борисоглебск \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области, в лице начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Борисоглебского городского округа Маковской Натальи Викторовны, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области, и \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о следующем: АРЕНДОДАТЕЛЬ в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка, с договором аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. передает, а АРЕНДАТОР принимает на праве аренды земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Воронежская область, \_\_\_\_\_, с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_.

ПЕРЕДАЛ:

Арендодатель:

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам

\_\_\_\_\_ Н.В. Маковская

ПРИНЯЛ:

Арендатор:

\_\_\_\_\_

Заявка на участие в аукционе № \_\_\_\_\_ г. Борисоглебск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Изучив информационное сообщение об объекте, выставяемом на аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка: Лот № \_\_\_\_\_ с разрешенным использованием \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером 36:04: \_\_\_\_\_, адрес (местоположение): \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического (либо физического) лица, подающего заявку), именуемый в дальнейшем Претендент, в лице (Ф.И.О., должность), действующего на основании принимающего решение об участии в аукционе обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащие-

ся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: [adminborisoglebsk.ru](http://adminborisoglebsk.ru), а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона.

2. В случае признания победителем аукциона, подписать договор аренды земельного участка.

3. Юридический адрес, банковские реквизиты, контактный телефон Претендента:

4. Должность, Ф.И.О. лица, подавшего заявку:

5. Реквизиты счета для возврата задатка:

Подпись \_\_\_\_\_

Заявка принята:

Час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

М.П.

## РЕШЕНИЕ

по итогам публичных слушаний в Борисоглебском городском округе

5 сентября 2017 года Борисоглебский городской округ, с. Ульяновка

**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 с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №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, рассмотрев и обсудив проект решения Борисоглебской городской Думы «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», участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения Борисоглебской городской Думы «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 части изменения индекса части территориальной зоны Сх-1 (зона сельскохозяйственных угодий) земельного участка, расположенного в районе Сельского Дома Культуры по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Ульяновка, ул. Ворошилова, 25, на индекс территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования) для благоустройства сквера «Ульяна».

2. Рекомендовать Борисоглебской городской Думе Борисоглебского городского округа Воронежской области на очередном заседании рассмотреть и принять решение «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».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный

вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Председатель публичных слушаний Е.О. Агаева

## БОРИСОГЛЕБСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

#### В БОРИСОГЛЕБСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ 05.09.2017г.

**по вопросу: «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 с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы от 16.09.2010г. № 309, на основании постановления главы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 09.06.2017г. № 18 «О проведении публичных слушаний по вопросу «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 15-00 часов в МКЦУ БГО Ульяновская средняя общеобразовательная школа были проведены публичные слушания по вопросу:

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 части изменения индекса части территориальной зоны Сх-1 (зона сельскохозяйственных угодий) земельного участка, расположенного в районе Сельского Дома Культуры по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Ульяновка, ул. Ворошилова, 25, на индекс территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования) для благоустройства сквера «Ульяна».

Участники публичных слушаний:

Жители Борисоглебского городского округа.

Всего – 16 человек согласно списку участников публичных слушаний (прилагается к протоколу публичных слушаний в Борисоглебском городском округе от 05.09.2017г.).

Выступила:

Мартакова Е.В. – и.о. начальника отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

По итогам рассмотрения вопроса повестки дня за предложение:

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 части изменения индекса части территориальной зоны Сх-1 (зона сельскохозяйственных угодий) земельного участка, расположенного в районе Сельского Дома Культуры по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Ульяновка, ул. Во-

рошилова, 25, на индекс территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования) для благоустройства сквера «Ульяна».

Голосовали: «за» – единогласно.

По результатам проведения публичных слушаний принято решение:

1. Одобрить проект решения Борисоглебской городской Думы «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 части изменения индекса части территориальной зоны Сх-1 (зона сельскохозяйственных угодий) земельного участка, расположенного в районе Сельского Дома Культуры по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Ульяновка, ул. Ворошилова, 25, на индекс территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования) для благоустройства сквера «Ульяна».

2. Рекомендовать Борисоглебской городской Думе Борисоглебского городского округа Воронежской области на очередном заседании рассмотреть и принять решение «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».

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

Заключение:

Публичные слушания, проводимые в Борисоглебском городском округе 05.09.2017г. по вопросу «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» считать состоявшимися.

Председатель Борисоглебской городской Думы, председатель публичных слушаний Е.О. Агаева  
ПРОТОКОЛ публичных слушаний в Борисоглебском городском округе по вопросу: «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» 05 сентября 2017г.

Присутствовали: участники публичных слушаний – 16 человек (список прилагается);

Председательствующий – Агаева Елена Олеговна – глава Борисоглебского округа Воронежской области

Секретарь – Невзорова Ольга Юрьевна – инспектор отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа

Повестка дня:

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 части изменения индекса части территориальной зоны Сх-1 (зона сельскохозяйственных угодий) земельного участка, расположенного в районе Сельского Дома Культуры по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Ульяновка, ул. Ворошилова, 25, на индекс территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования) для благоустройства сквера

«Ульяна».

Принят регламент работы публичных слушаний:

-Докладчик – до 20 минут;

-вопросы, справки – до 3 минут;

-выступления в прениях – до 5 минут.

По вопросу повестки дня слушали Мартакову Елену Владимировну – и.о. начальника отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа, члена рабочей группы по подготовке публичных слушаний.

Выступила Лукина Е.А. с поддержкой рассматриваемого проекта благоустройства сквера «Ульяна» и необходимости принятия указанного проекта по вопросу повестки дня.

По итогам обсуждения перешли к голосованию.

Голосовали: «за» – единогласно.

Председательствующий сообщила, что вопрос повестки дня рассмотрен. На этом публичные слушания объявляются закрытыми.

Председатель публичных слушаний Е.О. Агаева

Секретарь публичных слушаний

О.Ю. Невзорова

## **БОРИСОГЛЕБСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ГЛАВА БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.08.2017 г. № 21**

#### **О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции жилых домов**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, Положением о публичных слушаниях в Борисоглебском городском округе, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы от 16.09.2010г. № 309,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по следующим вопросам:

1) О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции жилого дома на земельном участке площадью 417,0 кв.м по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Бланская, д.113, в части отступа 1,5 м от межи соседнего земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Бланская, д.111;

2) О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома на земельном участке площадью 608,0 кв.м по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Красноармейская, д.29, в части отступа 0,6 м от межи соседнего земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Красноармейская, д.31, с размещением жилого дома по красной линии ул. Красноармейской;

3) О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома на земельном участке площадью 456,0 кв.м по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Карла Маркса, д.238, в части отступа 1,0 м от межи соседнего земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Карла Маркса, д.240, и отступа 1,0 м от межи соседнего земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, проезд Школьный, д.14;

4) О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства жилого дома на земельном участке площадью 825,0 кв.м по адресу: Воронежская обл., Борисоглебский городской округ, с. Чигорак, ул. Ленинская, д. 4, с его размещением по красной

линии ул. Ленинской.

2. Назначить проведение публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенных строительства и реконструкции жилых домов на 15-00 часов 27.09.2017 г. в большом зале администрации Борисоглебского городского округа (г. Борисоглебск, ул. Свободы, д. 207).

3. Утвердить состав рабочей группы по подготовке публичных слушаний:

Какорин Александр Николаевич – заместитель председателя Борисоглебской городской Думы;

Андросов Иван Михайлович – депутат Борисоглебской городской Думы, председатель постоянной комиссии Борисоглебской городской Думы по градостроительству, коммунальному хозяйству;

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

Морозов Алексей Викторович – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа;

Мартакова Елена Владимировна – и.о. начальника отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа;

Манякина Дарья Алексеевна – главный специалист отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа;

Невзорова Ольга Юрьевна – инспектор отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа.

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

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

Глава Борисоглебского городского округа

Е.О. Агаева

#### **ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

**27 сентября 2017 года в 15-00 часов в большом зале администрации Борисоглебского городского округа (ул. Свободы, 207, 5-й этаж) состоятся публичные слушания по вопросу: «О предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции жилых домов».**

Замечания и предложения по данному вопросу направлять в рабочую группу по подготовке публичных слушаний по адресу: Воронежская обл., г.Борисоглебск, ул.Свободы, 207, каб.205 до 25.09.2017г.

С материалами и документами, которые будут рассматриваться на публичных слушаниях, все заинтересованные лица могут ознакомиться в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и по адресу: Воронежская обл., г.Борисоглебск, ул.Свободы, 207, каб. 205, в рабочие дни с 9-00 до 16-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00). Контактные телефоны: 6-20-26.

Рабочая группа по подготовке публичных слушаний

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 29.08.2017 г. №2068**

**Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих**

#### **общеобразовательную программу дошкольного образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.05.2017 г. №88 « Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 14.06.2017 г. № 1398 «О внесении изменений в состав комиссии» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования:

-на одного воспитанника муниципальной образовательной организации расположенной в городе Борисоглебск, в размере 1360,00 рублей в месяц;

- на одного воспитанника муниципальной образовательной организации расположенной в сельской местности, в размере 750,00 рублей в месяц.

2. Установить структуру распределения платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования:

-норматив затрат на приобретение продуктов питания в соответствии с установленными нормами СанПиН, в размере 96,0 %;

-норматив затрат на осуществление прочих расходов связанных с приобретением материалов хозяйственно-бытового назначения, используемых для обеспечения соблюдения режима дня и личной гигиены, в размере 4,0%.

3. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 27.08.2015 №2038 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Борисоглебского городского округа Воронежской области» считать утратившем силу.

4.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.

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

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

Глава администрации А.В.Пищугин

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 21.08.2017г. № 2016**

**О внесении изменений в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.12.2016г. № 48 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденные решением Борисоглебской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012г. №51» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Внести в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, созданной постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 10.02.2017г. № 305, следующие изменения:

1.1. Включить в состав комиссии:

- Мартакову Е.В. - и.о. начальника отдела архитектуры.

1.2. Слова «Пищугин А.В. – и.о. главы администрации Борисоглебского городского округа» заменить словами «Пищугин А.В. – глава администрации Борисоглебского городского округа»

1.3. Слова «секретарь комиссии Мартакова Е.В. – главный специалист отдела архитектуры» заменить словами «секретарь комиссии Манякина Д.А. – главный специалист отдела архитектуры»

1.4. Слова «Невзорова О.Ю. – начальник отдела архитектуры» заменить словами «Невзорова О.Ю. – инспектор отдела архитектуры».

1.5. Слова «Кравцов А.А. – и.о. заместителя главы администрации» заменить словами «Кравцов А.А. – главный специалист отдела развития сельской территории»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.В. Пищугин

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.08.2017г. № 2016

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области

Председатель комиссии

Пищугин А.В.- глава администрации Борисоглебского городского округа

Зам. председателя комиссии

Морозов А.В.- зам. главы администрации Борисоглебского городского округа

Секретарь комиссии

Манякина Д.А.- главный специалист отдела архитектуры

Члены комиссии

Мартакова Е.В.- и.о. начальника отдела архитектуры

Манякина Д.А.- главный специалист отдела архитектуры

Невзорова О.Ю.- инспектор отдела архитектуры

Маковская Н.В.- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам

Бохонек Е.А.- начальник отдела правовой работы

Ситникова Н.В.- начальник отдела социально-экономического развития территории

Кравцов А.А.- главный специалист отдела развития сельской территории

Бредихина Л.Г.(по согласованию)- ведущий специалист МБУК «Централизованная клубная система»

Овчинникова Т.В.(по согласованию)- начальник территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском, Терновском районах

Недорезов К.Л.(по согласованию)- депутат Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области VII созыва, член комиссии по градостроительству, коммунальному хозяйству

#### Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.08.2017г. № 2018

**О внесении изменений в состав комиссии по внесению изменений в Генеральный план Борисоглебского городского округа Воронежской области**

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

1. Внести в состав комиссии по внесению изменений в Генеральный план Борисоглебского городского округа Воронежской области, созданной постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 17.02.2014г. №323 (в редакции постановлений администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.04.2014г. № 995, от 15.12.2015г. № 3540, от 20.01.2016г. № 98, от 08.02.2016г. № 313, от 10.03.2016г. № 650, от 06.07.2016г. № 1863, от 16.11.2016г. № 3025), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии:

- Рылькова В.А. – начальника отдела по Борисоглебскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области.

1.2. Включить в состав комиссии:

- Невзорову О.Ю. – инспектора отдела архитектуры.

1.3. Слова «Зам. председателя комиссии Невзорова О.Ю. – и.о. начальника отдела архитектуры» заменить словами «Зам. председателя комиссии Мартакова Е.В. - и.о. начальника отдела архитектуры».

1.4. Слова «Манякина Д.А. – специалист 1 категории отдела архитектуры» заменить словами «Манякина Д.А. – главный специалист отдела архитектуры»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пищугин

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.08.2017г. № 2018

Комиссия по внесению изменений в Генеральный план Борисоглебского городского округа Воронежской области

Председатель комиссии

Пищугин А.В.- Глава администрации Борисоглебского городского округа

Зам. председателя комиссии

Мартакова Е.В. - и.о. начальника отдела архитектуры

Секретарь комиссии Манякина Д.А. - главный специалист отдела архитектуры

Члены комиссии

Морозов А.В.- заместитель главы администрации

Маковская Н.В.- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам

Бохонек Е.А.- начальник отдела правовой работы

Невзорова О.Ю.- инспектор отдела архитектуры

Ситникова Н.В.- начальник отдела социально-экономического развития территории

Бредихина Л.Г.- ведущий специалист МБУК «Централизованная клубная система»

Кравцов А.А.- и.о. заместителя главы администрации – начальник отдела развития сельской территории

Овчинникова Т.В. - начальник территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском, Терновском районах

Ситников В.П.- депутат Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области VII созыва, член комиссии по градостроительству, коммунальному хозяйству

#### Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 22.08.2017г. № 2019

**О подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденный решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 06.07.2011г. №388**

В целях эффективного использования земель на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключением комиссии по внесению изменений в Генеральный план Борисоглебского городского округа Воронежской области от 08.08.2017г., на основании инициативного предложения и.о. начальника отдела архитектуры Е.В. Мартаковой, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Отделу архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области подготовить проект «О внесении изменений в Генеральный план Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденный решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 06.07.2011г. №388», в части изменения функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 36:04:0101053:111 площадью 137 127,0 кв.м, с местоположением: в 108 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Плеханова, 11, из зоны сельскохозяйственного использования в жилую зону, в целях предоставления многодетным семьям.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

#### Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.08.2017г. № 2004

**О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 08.08.2017г. №1877**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах



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

1. Внести в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 08.08.2017г. №1877 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденные решением Борисоглебской городской Думой Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012г. № 51» следующие изменения:

1.1. Исключить пункт 1.5. «Изменение индекса части территориальной зоны Сх-1 (зона сельскохозяйственных угодий в границах населенных пунктов) земельного участка с кадастровым номером 36:04:0101053:111 площадью 137127,0 кв. м, местоположение: в 108 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Плеханова, д. 11, на индекс территориальной зоны Ж-2 (зона индивидуальной усадебной застройки) для разработки проекта планировки территории под индивидуальную жилую застройку для многодетных семей».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пищугин

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 14.08.2017 г. № 1294**

**Об установлении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Борисоглебского городского округа Воронежской области «Детская художественная школа им. А.П.Рябушкина»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.05.2017 г. № 88 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 14.06.2017 г. № 1398 «О внесении изменений в состав комиссии» администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Установить стоимость платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Борисоглебского городского округа Воронежской области «Детская художественная школа им. А.П.Рябушкина»:

-плата в месяц с одного ученика за обучение в подготовительной группе по изобразительному искусству в размере 1000 рублей 00 копеек, занятия по 4 часа в неделю, 4 раза в месяц;  
-плата в месяц с одного ученика за трехгодичное обучение по программе «Изобразительное искусство» в размере 500 рублей 00 копеек, занятия по 9 часов в неделю, 4 раза в месяц.

2. Пункт 1.3. постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской

области от 30.03.2010 г. № 713 «Об установлении родительской платы за дополнительное образование предоставляемое муниципальными учреждениями Борисоглебского городского округа» считать утратившим силу.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 10.08.2017 № 1894**  
**О присвоении названий улицам в п. Калинино Борисоглебского городского округа и присвоении образуемым земельным участкам адресов**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, Проектом планировки территории, расположенной в границах поселка Калинино Борисоглебского городского округа Воронежской области (в 5 км на юго-восток от г. Борисоглебска) в районе улицы Центральной, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области №1697 от 17.07.2017г., постановлением администрации от 29.01.2013г. № 202 «Об утверждении Списка названий улиц города Борисоглебска, сельских населенных пунктов Борисоглебского городского округа Воронежской области и нумерации домов в селах и поселках Борисоглебского городского округа Воронежской области», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Присвоить названия вновь образуемым улицам в новом жилом районе, расположенном в границах поселка Калинино Борисоглебского городского округа Воронежской области (в 5 км на юго-восток от г. Борисоглебска) в районе улицы Центральной, проходящим:

- вдоль земельных участков с номерами 101-103, 91-82, 44-34, 96-100, 92-95, 45-55 – «улица Парковая»;

- вдоль земельных участков с номерами 17-9, 18-23, 72-81, 24-33 – «улица Молодежная»;

- вдоль земельных участков с номерами 104-109, 1-7 – «улица Луговая»;

- вдоль земельных участков с номерами 64-56, 67-69 – «улица Зеленая»;

- вдоль земельных участков с номерами 65-66, 70-71 – «проезд Тенистый»;

- вдоль земельного участка с номером 8 – «тупик Молодежный».

2. Присвоить образуемым земельным участкам в новом жилом районе, расположенном в границах поселка Калинино Борисоглебского городского округа Воронежской области (в 5 км на юго-восток от г. Борисоглебска) в районе улицы Центральной, адреса согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль над исполнением настоящего поста-

новления оставляю за собой.

Глава администрации А.В.Пищугин

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области от 10.08.2017 № 1894

1.Присвоить земельному участку № 101 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 1.

2.Присвоить земельному участку № 96 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 2.

3.Присвоить земельному участку № 102 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 3.

4.Присвоить земельному участку № 97 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 4.

5.Присвоить земельному участку № 103 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 5.

6.Присвоить земельному участку № 98 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 6.

7.Присвоить земельному участку № 91 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 7.

8.Присвоить земельному участку № 99 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 8.

9.Присвоить земельному участку № 90 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 9.

10.Присвоить земельному участку № 100 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 10.

11.Присвоить земельному участку № 89 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 11.

12.Присвоить земельному участку № 92 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 12.

13.Присвоить земельному участку № 88 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 13.

14.Присвоить земельному участку № 93 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 14.

15.Присвоить земельному участку № 87 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 15.

16.Присвоить земельному участку № 94 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 16.

17.Присвоить земельному участку № 86 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Парковая, 17.

18.Присвоить земельному участку № 95 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино,



78.Присвоить земельному участку № 33 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Молодежная, 40.

79.Присвоить земельному участку № 104 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 1.

80.Присвоить земельному участку № 1 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 2.

81.Присвоить земельному участку № 105 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 3.

82.Присвоить земельному участку № 2 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 4.

83.Присвоить земельному участку № 106 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 5.

84.Присвоить земельному участку № 3 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 6.

85.Присвоить земельному участку № 107 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 7.

86.Присвоить земельному участку № 4 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 8.

87.Присвоить земельному участку № 108 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 9.

88.Присвоить земельному участку № 5 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 10.

89.Присвоить земельному участку № 109 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 11.

90.Присвоить земельному участку № 6 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 12.

91.Присвоить земельному участку № 7 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Луговая, 14.

92.Присвоить земельному участку № 64 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 1.

93.Присвоить земельному участку № 67 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 2.

94.Присвоить земельному участку № 63 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 3.

95.Присвоить земельному участку № 68 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 4.

96.Присвоить земельному участку № 62 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 5.

97.Присвоить земельному участку № 69 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино,

ул. Зеленая, 6.

98.Присвоить земельному участку № 61 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 7.

99.Присвоить земельному участку № 60 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 9.

100. Присвоить земельному участку № 59 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 11.

101.Присвоить земельному участку № 58 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 13.

102.Присвоить земельному участку № 57 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 15.

103.Присвоить земельному участку № 56 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, ул. Зеленая, 17.

104.Присвоить земельному участку № 65 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, проезд Тенистый, 1.

105.Присвоить земельному участку № 71 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, проезд Тенистый, 2.

106.Присвоить земельному участку № 66 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, проезд Тенистый, 3.

107.Присвоить земельному участку № 70 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, проезд Тенистый, 4.

108.Присвоить земельному участку № 8 адрес: Российская Федерация, Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Калинино, тупик Молодежный, 1.

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 18.08.2017г. №2005**

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

В соответствии со статьей 33 Градостроительно-го кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключениями комиссии по землепользованию и застройке Борисоглебского городского округа Воронежской области от 20.07.2017г., администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Отделу архитектуры 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 следующему изменению:

ка с кадастровым номером 36:04:0101053:111 площадью 137127,0 кв. м, местоположение: в 108 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Плеханова, д. 11, на индекс территориальной зоны Ж-2 (зона индивидуальной усадебной застройки) для разработки проекта планировки территории под индивидуальную жилую застройку для многодетных семей.

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

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

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

Глава администрации А.В. Пишугин

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 18.08.2017г. № 2006**

**О подготовке проекта планировки террито-  
рии «Новые Березки» с местоположением:  
в 108 м по направлению на северо-восток  
от жилого дома, расположенного по адресу:  
Воронежская область, г. Борисоглебск, ул.  
Плеханова, 11**

В соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса РФ, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1.Подготовить документацию по планировке территории «Новые Березки» с местоположением: в 108 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Плеханова, 11, с кадастровым номером 36:04:0101053:111, площадью 137 127 кв.м

2.Отделу архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области организовать работу по подготовке документации по планировке территории «Новые Березки» с местоположением: в 108 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Плеханова, 11.

3. Предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории «Новые Березки» с местоположением: в 108 м по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Плеханова, 11, от физических и юридических лиц принимаются со дня опубликования настоящего постановления специалистами отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по адресу: Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, каб. 205, тел. 6-20-26, 6-00-35 (приемные часы: понедельник с 14-00 до 17-00, среда с 9-00 до 12-00).

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

5. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пишугин

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 23.08.2017г. № 2029**

**О внесении изменений в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.05.2015г. № 1257 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест Борисоглебской межрайонной прокуратуры от 26.06.2017г. № 2-1-2017, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 24.11.2014г. № 3282 (в редакции от 01.04.2016г. № 952), изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области возложить на заместителя главы администрации А.В. Морозова.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

Приложение  
к постановлению администрации  
Борисоглебского городского  
округа Воронежской области  
от 23.08.2017г. № 2029

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (в новой редакции)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, их должностными лицами, взаимодействия администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – администрация городского округа) с заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и му-

ниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешений на строительство.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия муниципального заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта либо уполномоченные представители застройщиков (далее – заявитель). Заявитель вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

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. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (<http://adminborisoglebsk.ru>);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (<http://pgu.govvn.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (<http://gosuslugi.ru>);

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

- непосредственно в администрации городского округа (в отделе архитектуры), в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела архитектуры, в МФЦ (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления му-

ниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, 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.

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 по принятию документов, а также подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 невозможности специалиста, принявшего звонок, 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 осуществляется предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Структурное подразделение администрации городского округа, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Специалисты отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предостав-

ления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

- к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;
- в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6, 6.1 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- к юридическому лицу, аккредитованному на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, в соответствии с частью 11 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.2.4. 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 являются:

- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов – 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство и истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов – 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации – 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке разрешения на строительство,

либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке выдачи разрешения на строительство, либо выдаче (направлению) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290 от 30.12.2004г., «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г. № 1 (часть 1) ст. 16, «Парламентская газета» № 5-6 от 14.01.2005г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003г., «Российская газета» № 202 от 08.10.2003г.);

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

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015);

- Решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» от 08.12.2011г. № 416;

- Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области («Борисоглебский вестник», от 30 июня 2005г. № 78);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и органов местного самоуправления 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел архитектуры или в МФЦ по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), для юридических лиц – наименование застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию; ИНН; юридический и по-

чтовый адреса; Ф.И.О. руководителя, телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация под-

лежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

К заявлению в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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

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 органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. Данный документ находится в распоряжении администрации городского округа;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ). Данный документ находится в распоряжении администрации городского округа.

Заявитель вправе представить указанные документы 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Результатом услуги являются подготовка и выдача индивидуальных предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

- экспертиза проектной документации, государственная экологическая экспертиза проектной документации. Результатом услуги является подготовленное и выданное федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственными указанным органам государственными учреждениями положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6, 6.1 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ; экспертное заключение, выданное юридическим лицом, аккредитованным на проведение негосударственной экспертизы проектной документации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документов;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной 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 заявления 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 осуществляется в течение 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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.

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. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные

стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- 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 городского округа в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них.

2.12.6. 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 и размещения документов, заявлений.

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

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 24.11.1995г.

№ 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 местам предоставления услуги, местами для пар-

ковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы отдела архитектуры;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги через 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 Борисоглебского городского округа Воронежской области по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы отдела архитектуры;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги через 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

ги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Борисоглебского городского округа Воронежской области по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.**

**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;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- подготовка разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю разрешения на строительство, либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги** отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.3. 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.**

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел архитектуры, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес отдела архитектуры, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с ис-**

пользованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе 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. 2.6.1 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 отдел архитектуры либо МФЦ специалист, ответственный за 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. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в отдел архитектуры в течение одного рабочего дня с момента регистрации.**

**3.2.5. 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.**

**3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо возврат документов.**

**3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.**

**3.3. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

**3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя отдела архитектуры специалисту отдела архитектуры.**

**3.3.2. Специалист отдела архитектуры проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным**

пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

**3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2., специалист Отдела архитектуры:**

- в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- ОКАТО;
- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартира;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- площадь объекта.

**3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) специалист отдела архитектуры осуществляет проверку документов, представленных заявителем.**

В случае поступления в отдел архитектуры ответа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на строительство, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для подготовки и выдачи разрешений на строительство в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления.

**3.3.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.**

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.4. Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.**

**3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя отдела архитектуры специалисту отдела архитектуры.**

**3.4.2. Специалист отдела архитектуры проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство гра-**



достоверного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на использование земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Подготовка разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на строительство.

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

3.5.3. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры:

3.5.3.1. Готовит проект разрешения на строительство по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Передает подготовленные проект разрешения на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела архитектуры.

3.5.3.3. Регистрирует разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. Выдача заявителю разрешения на строительство, либо выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Разрешение на строительство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю или курьеру МФЦ в отделе архитектуры.

3.6.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично или курьеру МФЦ в отделе архитектуры.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на строительство, либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела архитектуры с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме. Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, устанавливается распоряжением администрации Борисоглебского городского округа.

Сотрудники администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль деятельности отдела архитектуры осуществляет заместитель главы администрации по жилищно-коммунальным и строительным вопросам.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬ-

НЫХ СЛУЖАЩИХ.

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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную 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).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, 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:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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 на-

личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.9 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 официальных сайтах администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области 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.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

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

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации: заместителю главы администрации, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги; главе администрации;

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полно-

мочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентный орган.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

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

Место нахождения и график работы отдела архитектуры:

- 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, 2 этаж – кабинеты №№ 205, 207;

- контактные телефоны: 8(47354) 6-00-35, 6-20-26;

- официальный сайт администрации: <http://adminborisoglebsk.ru>;

- e-mail: [boris@govrn.ru](mailto:boris@govrn.ru);

- 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 архитектуры: понедельник: с 14.00 до 17.00; среда: с 9.00 до 12.00.

2. Место нахождения и график работы МФЦ:

- 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Народная, 50, центр государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в г. Борисоглебск;

- контактный телефон: 8(47354) 6-98-50;

- официальный сайт МФЦ: <http://mydocuments36.ru>;

- e-mail: [smitrofanov@govrn.ru](mailto:smitrofanov@govrn.ru)

График работы:

- понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45);

- среда 8.00-20.00;

- суббота 8.00-15.45 (перерыв 12.00-12.45);

- воскресенье – выходной день.

Приложение 2,3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги см. вкладыш

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

В Администрацию

Борисоглебского городского округа

Воронежской области

от

адрес:

З А Я В Л Е Н И Е

Прилагаемые документы:

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 23.08.2017г. № 2032**

**О внесении изменений в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 18.05.2015г. № 1257 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», рассмотрев протест Борисоглебской межрайон-

ной прокуратуры от 26.06.2017 г. № 2-1-2017, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 23.11.2015г. № 3272 (в редакции от 01.04.2016г. № 953) изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области возложить на заместителя главы администрации А.В. Морозова.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

Приложение

к постановлению администрации  
Борисоглебского городского  
округа Воронежской области  
от 23.08.2017г. № 2032

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ» (в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с подготовкой и выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, ре-

конструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции либо уполномоченные представители застройщиков (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.govvn.ru](http://pgu.govvn.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте МФЦ ([mfc.vn.ru](http://mfc.vn.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 формируют 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 – «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

Структурное подразделение администрации городского округа, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют государственные органы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, инспекция государственного строительного надзора Воронежской области, федеральный орган охраны объектов культурного наследия, орган охраны объектов культурного наследия 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 от 08.12.2011 г. № 416.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги включают:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 4 рабочих дня;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 рабочий день;

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 рабочий день.

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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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);

- Федеральным законом от 13.07.2017 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области («Борисоглебский вестник», от 30 июня 2005 г. № 78);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и органов местного самоуправления 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 осно-

вании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

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

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 от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим

строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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, в том числе в электронной форме:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок

содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

Данные документы находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в инспекции государственного строительного надзора Воронежской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный федеральным органом охраны объектов культурного наследия, региональным органом охраны объектов культурного наследия или муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в федеральном органе охраны объектов культурного наследия, органе охраны объектов культурного наследия Воронежской области.

Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный муниципальным органом охраны объектов культурного наследия находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 организациях, 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. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

- проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, представление технического плана, акта обследования.

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

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, о безвозмездной передаче

в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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 и прилагаемых к нему документов. 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, предостав-

ляющих 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 24.11.1995г. № 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 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

места 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 МФЦ.

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

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](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.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;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

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, в МФЦ с заявлением либо поступле-

ние заявления в адрес администрации, в МФЦ 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. 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.1. 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.

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

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленном 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;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

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. 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.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

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, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;  
2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;  
3) необходимость направления межведомственного запроса;

3.3.3. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

2) в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области на получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия или орган охраны объектов культурного наследия Воронежской области на получение документов, указанных в подпункте 5) пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межве-

домственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает необходимость проведения осмотра объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства не проводится, в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор.

В случае отсутствия необходимости проведения осмотра объекта капитального строительства специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, на основании документов представленных заявителем и информации полученной на межведомственные запросы, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов проводит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По итогам осмотра объекта капитального строительства и на основании документов, представленных заявителем, и информации, полученной на межведомственные запросы, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных

документов, принимает решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по Форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дней.

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.4.1.1. Готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1.2. Передает подготовленные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подписание главе администрации или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.1.3. Обеспечивает регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.1. Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган, предоставляющий муниципальную услугу, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день

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

3.6.1. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользо-

вания, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг 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. Для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области, федеральным органом охраны объектов культурного наследия, органом охраны объектов культурного наследия Воронежской области.

Документы, которые находятся в распоряжении названных органов и заявитель вправе представить 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 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную 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).

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 (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, должностных лиц 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, муниципаль-

ных служащих администрации главе администрации.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5. настоящего 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 жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентный орган.

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.

Место нахождения и график работы отдела архитектуры: - 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 207, 2 этаж – кабинеты №№ 205, 207;



- контактные телефоны: 8(47354) 6-00-35, 6-20-26;

- официальный сайт администрации: <http://adminborisoglebsk.ru>;

- e-mail: [boris@govvrn.ru](mailto:boris@govvrn.ru);

- 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 архитектуры:

понедельник: с 14.00 до 17.00;

среда: с 9.00 до 12.00.

2. Место нахождения и график работы МФЦ:

- 397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Народная, 50, центр государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в г. Борисоглебск;

- контактный телефон: 8(47354) 6-98-50;

- официальный сайт МФЦ: <http://mydocuments36.ru>;

- e-mail: [smitrofanov@govvrn.ru](mailto:smitrofanov@govvrn.ru)

График работы:

- понедельник, вторник, четверг, пятница 8.00-17.00 (перерыв 12.00-12.45);

- среда 8.00-20.00;

- суббота 8.00-15.45 (перерыв 12.00-12.45);

- воскресенье – выходной день.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
В администрацию  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области

От кого:

(наименование застройщика, ИНН, почтовый и юридический адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон)

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, название этапа, в случае ввода в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования

(района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.)

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_,

срок действия до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

выданного,

(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

Правоустанавливающие документы на земельный участок

(наименование документа, дата выдачи, номер)

Дополнительно информирую, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

(источник финансирования)

б) работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(название организации с указанием ее формы собственности)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в) производителем работ приказом

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

назначен

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет

г) строительный контроль в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года осуществлялся

(название организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

должность, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Функции заказчика (застройщика) выполняет

(название организации, наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Основные показатели объекта (состав этапа работ, в случае выдачи разрешения ввод в эксплуатацию этапа)

(площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем,

конструктивные и объемно-планировочные решения, сведения о сетях

инженерно-технического обеспечения и др.)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Заказчик (застройщик)

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Документы принял

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту см. вкладыш

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Настоящим удостоверяется, что заявитель (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации получил (число) (месяц прописью) (год) документы в количестве (прописью) экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

(должность специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 01.09.2017 г. № 2076**

**Об организации питания учащихся общеобразовательных школ Борисоглебского городского округа Воронежской области в I полугодии 2017/2018 учебного года**

В целях упорядочения и совершенствования системы организации питания обучающихся общеобразовательных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области, улучшения качества предоставляемых услуг, укрепления здоровья детей и подростков, обеспечения их социальной поддержки, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.12.2016 года № 38 «О бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской

области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», принимая во внимание распоряжение правительства Воронежской области от 31.07.2017 года № 546-р «О мерах по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций Воронежской области в 2017/2018 учебном году», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отделу по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

1.1. Обеспечить своевременное выделение финансовых средств из муниципального бюджета на организацию питания школьников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области, включающего в себя:

- регулярную выдачу учащимся 1- 9-х классов (не менее трех раз в неделю) молока, соответствующего требованиям ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста. Технические условия»,

утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 г. № 1918-ст, в объеме, отвечающем потребностям школьников, но не менее 200 миллилитров в день, на сумму – 10,9 руб. за одну единицу в день на одного ученика;- бесплатное двухразовое питание (горячий завтрак и обед) для учащихся, относящихся к следующим категориям: подростки с дефицитом массы тела, учащиеся с ограниченными возможностями здоровья горячий завтрак на сумму - 26,0 руб. в день на одного ученика 1-4 классов и 28,0 руб. в день на одного ученика 5-11 классов и обед на сумму - 32,0 руб. в день на одного ученика 1-4 классов и 34,0 руб. в день на одного ученика 5-11 классов;

- бесплатное питание (горячий завтрак) для учащихся, относящихся к следующим категориям: дети из малообеспеченных семей, нуждающиеся в социальной поддержке на сумму - 26,0 руб. в день на одного ученика 1-4 классов и 28,0 руб. в день на одного ученика 5-11 классов;

- платное питание за счет родительских средств (обеда) по льготной цене 32 руб. – для учащихся 1-4 классов; 34 руб. – для учащихся 5-11 классов для учащихся из многодетных малообеспеченных семей, детей из малообеспеченных семей, нуждающихся в социальной поддержке.

1.2. Установить контроль за целевым использованием средств, направляемых на организацию питания учащихся, и качеством предоставляемых услуг.

2. Директорам муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, МКУ БГО «Комбинат детского питания» в части исполнения пунктов 2.1, 2.3, 2.4, 2.6:

2.1. Принять меры, направленные на организацию питания учащихся, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08».

2.2. Принять исчерпывающие меры по увеличению доли учащихся 1-11-х классов, получающих двухразовое горячее питание, в общей численности учащихся, в том числе за счет увеличения объемов финансирования питания из муниципального бюджета 2017 г. и привлечения внебюджетных источников.

2.3. Обеспечить целевое использование средств, направляемых на организацию питания учащихся, и качество предоставляемых услуг.

2.4. Организовать за счет средств муниципального бюджета 2017 г. регулярную выдачу молока (не менее трех раз в неделю) учащимся 1-9 классов, соответствующего требованиям ГОСТ

32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста. Технические условия», утвержденных приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 г. № 1918-ст, в объеме, отвечающем потребностям школьников, но не менее 200 миллилитров в день.

2.5. Рекомендовать к рассмотрению и принятию решения на заседании Управляющего совета или Совета учреждения с функциями Управляющего совета образовательного учреждения вопрос о предоставлении питания (горячие завтраки) за счет средств муниципального бюджета 2017 г. и внебюджетных источников для учащихся следующих категорий: дети из многодетных малообеспеченных семей, учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, подростки с дефицитом массы тела, дети из малообеспеченных семей, нуждающиеся в социальной поддержке, учитывающая заявительный принцип.

2.6. Организовать работу школьных буфетов для дополнительного питания учащихся, предусмотрев широкий ассортимент пищевых продуктов, мучных и кондитерских изделий, кисломолочной продукции, горячих напитков, соков, фруктов.

2.7. Активизировать разъяснительную работу среди родителей о необходимости получения школьниками горячего двухразового питания.

3. Отделу образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

3.1. Обеспечить проведение ежемесячного мониторинга состояния организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.2. Организовать проведение обучающих семинаров на базе образовательных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области по вопросам организации питания детей и подростков с участием представителей БУЗ ВО «Борисоглебская районная больница» и территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском, Терновском районах в срок до 01 декабря 2017 года.

4. Рекомендовать контрольно-счетной палате Борисоглебского городского округа Воронежской области (Мурин Е.В.) установить контроль за целевым использованием средств, направляемых на организацию питания учащихся муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области в I полугодии 2017/2018 учебного года.

5. Считать утратившим силу постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.12.2016 года № 3499 «Об организации питания учащихся общеобразовательных школ Борисоглебского городского округа Воронежской области во II полугодии 2016/2017 учебного года».

6. Опубликовать данное постановление в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

7. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования и распространяет свое действие с 01.09.2017 года.

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

Глава администрации А.В. Пищугин

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 15.08.2017 № 1943  
Об утверждении границ охранных зон объектов магистрального трубопроводного транспорта ПАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Волгоград»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Правилами охраны магистральных трубопроводов, утвержденные Минтопэнерго РФ 29.04.1992г., Постановлением Госгортехнадзора РФ от 22.04.1992г. № 9, рассмотрев заявление начальника Бубновского ЛПУ МГ Мерзенина А.В., администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1. Утвердить границы охранных зон объектов магистрального трубопроводного транспорта ПАО «Газпром», расположенных на территории Борисоглебского городского округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, в соответствии с п. 4.1. Правил охраны трубопроводов, утвержденных Минтопэнерго РФ 29.04.1992г., Постановлением Госгортехнадзора РФ от 22.04.1992г. № 9, для исключения возможности повреждения трубопроводов, охранные зоны:

1) вдоль трасс трубопроводов, транспортирующих природный газ, в виде участка земли, ограниченного условными линиями, проходящими в 25 метрах от оси трубопровода с каждой стороны; вокруг компрессорных и газораспределительных станций, узлов измерения продукции в виде участка земли, ограниченного замкнутой линией, отстоящей от границ территорий указанных объектов на 100 метров во все стороны.

3. На земельные участки, входящие в границы охранной зоны объектов магистрального трубопроводного транспорта, в целях предупреждения нарушения нормальной эксплуатации трубопроводов либо их повреждения, наложить следующие ограничения в использовании:

а) запретить перемещать, засыпать и ломать опознавательные и сигнальные знаки, контрольно-измерительные пункты;

б) запретить открывать люки, калитки и двери необслуживаемых усилительных пунктов кабельной связи, ограждений узлов линейной арматуры, станций катодной и дренажной защиты, линейных и смотровых колодцев и других линейных устройств, открывать и закрывать краны и задвижки, отключать или включать средства связи, энергоснабжения и телемеханики трубопроводов;

в) запретить устраивать всякого рода свалки, выливать растворы кислот, солей и щелочей;

г) запретить разрушать берегоукрепительные сооружения, водопропускные устройства, земляные и иные сооружения (устройства), предохраняющие трубопроводы от разрушения, а прилегающую территорию и окружающую местность - от аварийного разлива транспортируемой продукции;

д) запретить бросать якоря, проходить с отданными якорями, цепями, лотами, волокушами и тралами, производить дноуглубительные и землечерпальные работы;

е) запретить разводить огонь и размещать какие-либо открытые или закрытые источники огня.

В охранных зонах трубопроводов без письменного разрешения предприятий трубопроводного транспорта запретить:

а) возводить любые постройки и сооружения;

б) высаживать деревья и кустарники всех видов, складировать корма, удобрения, материалы, сено

и солому, располагать конюшни, содержать скот, выделять рыбопромысловые участки, производить добычу рыбы, а также водных животных и растений, устраивать водопои, производить колку и заготовку льда;

в) сооружать проезды и переезды через трассы трубопроводов, устраивать стоянки автомобильного транспорта, тракторов и механизмов, размещать сады и огороды;

г) производить мелиоративные земляные работы, сооружать оросительные и осушительные системы;

д) производить всякого рода открытые и подземные, горные, строительные, монтажные и взрывные работы, планировку грунта без письменного разрешения на производство взрывных работ в охранных зонах трубопроводов после представления предприятием, производящим эти работы, соответствующих материалов, предусмотренных действующими Едиными правилами безопасности при взрывных работах;

е) производить геологосъемочные, геолого-разведочные, поисковые, геодезические и другие изыскательские работы, связанные с устройством скважин, шурфов и взятием проб грунта (кроме почвенных образцов).

3. Рекомендовать предприятиям, организациям, главам сельских поселений, гражданам и иным заинтересованным лицам соблюдать установленный режим использования земельных участков в границах охранных зон газопроводов и газораспределительных станций (ГРС/АГРС).

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».

5. Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области уполномочивает ПАО «Газпром» на внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах зон с особыми условиями использования территорий (охранные зоны) объектов ПАО «Газпром», указанных в приложении к настоящему постановлению.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области возложить на заместителя главы администрации А.В. Морозова.

Глава администрации А.В. Пищугин

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации

Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 15.08.2017 № 1943

Перечень объектов ПАО «Газпром» с установленными охранными зонами газопроводов и газораспределительных станций (ГРС/АГРС), расположенными в административных границах Борисоглебского городского округа Воронежской области

№	Наименование объекта	Диаметр газопровода, мм	Минимальное расстояние от оси газопровода, от ограждения ГРС, м
1	Газопровод – отвод к г. Борисоглебск	300	25
2	Газопровод – отвод к г. Борисоглебск (резервная нитка ч/з р. Хопер), 5 км	300	25
3	Газопровод – отвод к п.г.т. Грибановский (основная нитка), 0 – 6,2 км	400	25
4	Газопровод – отвод к п.г.т. Грибановский (резервная нитка ч/з р. Ворона), 0-6,2 км	400	25
5	Автоматическая газораспределительная станция БК-ГРС-2-120 г. Борисоглебск	300	100

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 15.08.2017г. № 1946**

**О внесении изменений в постановление  
администрации Борисоглебского городского  
округа Воронежской области от 31.07.2017 г.  
№ 1820**

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

1. Внести изменения в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 31.07.2017 г. № 1820 «Об организации детских оздоровительных лагерей в августе 2017 г.»:

1.1. Дополнить постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 31.07.2017 г. № 1820 «Об организации детских оздоровительных лагерей в августе 2017 г.» приложением № 4 «Смета по организации профильных стационарных и нестационарных лагерей в августе 2017 г.» согласно приложению к настоящему постановлению. *(см. вкладыш)*

1.2. Пункт 6 постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 31.07.2017 г. № 1820 «Об организации детских оздоровительных лагерей в августе 2017 г.» изложить в новой редакции: «6. Отделу по финансам администрации Борисоглебского городского округа произвести финансирование лагерей с дневной формой пребывания, профильных стационарных лагерей в соответствии с приложениями 1 и 4».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа О.В. Загребину.

Глава администрации А.В. Пищугин

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 28.08.2017 г. № 2057**

**О порядке работы территориальной  
психолого-медико-педагогической комиссии  
Борисоглебского городского округа Воронежской  
области**

В соответствии с частью 5 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 18.08.2016 г. №998 «Об утверждении порядка работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии Воронежской области по обследованию детей» в целях повышения эффективности решения вопросов ранней диагностики, определения формы коррекционной работы и дифференцированного обучения, сопровождения детей раннего возраста, дошкольников, детей школьного возраста, оказания квалифицированной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, администрация Борисоглебского городского

округа Воронежской области постановляет:

1. Утвердить Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее ТПМПК БГО ВО) согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав ТПМПК БГО ВО согласно приложению № 2.

3. Отделу образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области совместно с подведомственными образовательными учреждениями организовать работу ТПМПК БГО ВО на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области.

4. Обеспечить работу ТПМПК БГО ВО на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Борисоглебского центра внешкольной работы Борисоглебского городского округа в соответствии с приложением 1.

5. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования Борисоглебскому центру внешкольной работы Борисоглебского городского округа:

5.1. Сформировать график работы ТПМПК БГО ВО.

5.2. Организовать работу ТПМПК БГО ВО в соответствии с приложением 1.

5.3. Предоставить необходимые помещения, оборудование, компьютерную и оргтехнику для организации ее деятельности, обеспечить автотранспортом для выезда (в случае необходимости).

5.4. Обеспечить сохранность архива документов ТПМПК БГО ВО.

5.5. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей об основных направлениях деятельности ТПМПК БГО ВО, месте нахождения, порядке работы.

6. Руководителям образовательных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области:

6.1. Организовать работу психолого-медико-педагогических консилиумов для обеспечения комплексной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, психолого-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными, личностно-индивидуальными потребностями и возможностями на базе учреждений.

6.2. Организовать участие специалистов учреждений в работе ТПМПК БГО ВО согласно приложениям 1 и 2.

6.3. Обеспечить явку обучающихся, родителей, учителей с обязательным представлением документов для обследования учащихся и воспитанников по установленным формам к приложению 1.

6.4. Осуществлять с согласия родителей (законных представителей) направление детей и подростков на обследование в ТПМПК БГО ВО на основании заключений психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных организаций с обязательным предоставлением документов согласно приложению 1.

6.5. Обеспечить контроль за выполнением рекомендаций центральной психолого-медико-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

7. Рекомендовать БУЗ ВО «Борисоглебская районная больница», КУЗ ВО «Борисоглебский психоневрологический диспансер», КОУ ВО «Борисоглебская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», КУ ВО «Борисоглебский зональный реабилитационный центр детей с ограниченными возможностями здоровья», КУ ВО «Управление социальной защиты населения Борисоглебского района»

направить специалистов для работы в составе ТПМПК БГО ВО.

8. Признать утратившими силу постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.04.2016 г. № 1008 «Об организации работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области», от 09.01.2017 г. № 2 «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.04.2016 г. № 1008».

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

10. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Г.В. Ильюну.

Главы администрации А.В. Пищугин

Приложение 2

Утверждено

постановлением администрации  
Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 28.08.2017 г. № 2057

Состав территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области

1. Купцова Ольга Викторовна, начальник отдела образования и молодежной политики администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, руководитель территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области;

2. Бурова И.В., методист структурного подразделения МБУДО БЦВР БГО информационно-аналитического и методического центра, заместитель руководителя;

3. Ларина Т.Г., педагог-психолог МБУДО БЦВР БГО, секретарь.

Члены комиссии:

4. Егорова Н.А., детский психиатр КУЗ ВО «Борисоглебский психоневрологический диспансер» (по согласованию);

5. Стасевич В. П., врач-педиатр БУЗ ВО «Борисоглебская РБ» (по согласованию);

6. Пинаев А.В., детский врач-невролог БУЗ ВО «Борисоглебская РБ» (по согласованию);

7. Рабичева Т.П., детский врач-офтальмолог БУЗ ВО «Борисоглебская РБ» (по согласованию);

8. Тихонов А.Н., детский врач-ортопед БУЗ ВО «Борисоглебская РБ» (по согласованию);

9. Базарнов Ю.А., детский врач-оториноларинголог БУЗ ВО «Борисоглебская РБ» (по согласованию);

10. Пашенко Н. М., дефектолог МКДОУ БГО Центр развития ребенка - детский сад № 11;

11. Боярищева О.П., педагог-психолог МБОУ БГО Борисоглебской СОШ №5;

12. Попова Н.С., учитель-логопед МБОУ БГО Борисоглебской СОШ № 3;

13. Пилипенко Т. А., социальный педагог МБОУ БГО Борисоглебской СОШ № 4;

14. Миронова Е.А., педагог-психолог МКДОУ БГО ЦРР – детский сад № 19;

15. Николаева Н.В., педагог-психолог МБОУ БГО Борисоглебская СОШ № 1;

16. Ластовыря И.А., учитель-логопед МБОУ БГО Центра развития ребенка – детского сада № 21;

17. Ермилова К.И., заместитель директора по социально-педагогической работе, начальник учебного отдела КУ ВО «Борисоглебский зональный реабилитационный центр детей с ограниченными возможностями» (по согласованию);

18.Мареева М.Я., социальный педагог КОУ ВО «Борисоглебская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья» (по согласованию);

19.Осадчева Н.А., педагог-психолог КОУ ВО «Борисоглебская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья» (по согласованию);

20.Ломакина В.А., инспектор отдела социальных выплат и администрирования баз данных КУ ВО «Управление социальной защиты населения Борисоглебского района» (по согласованию).

И.о.начальника отдела образования и молодежной политики Т.В. Морозова

#### Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 28.08.2017 г. № 2057

Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области

#### 1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 18.08.2016 г. №998 «Об утверждении порядка работы центральной психолого-медико- педагогической комиссии Воронежской области по обследованию детей» и регламентирует деятельность территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее ТПМПК БГО ВО).

1.2.ТПМПК БГО ВО имеет и использует собственную печать.

1.3.Руководитель ТПМПК БГО ВО возглавляет и координирует работу ТПМПК БГО ВО.

1.4.Заместитель руководителя ТПМПК БГО ВО: - представляет аналитический отчет за календарный год о проделанной работе в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, необходимые сведения о деятельности ТПМПК БГО ВО в соответствии с запросом уполномоченных организаций; - ведет мониторинг обучения детей с ОВЗ на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области; - формирует банк данных детей с ОВЗ, проживающих на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области; - предоставляет муниципальным операторам ГИА-9, ЕГЭ-11 списки обучающихся с ОВЗ для прохождения выпускного экзамена в форме ГВЭ и документы, подтверждающие статус «ребенка с ОВЗ» у данных выпускников; -ведет методическое и нормативно-правовое сопровождение деятельности ТПМПК БГО ВО.

1.5. ТПМПК БГО ВО организует свою работу по отношению к конкретному ребенку в соответствии с графиком работы, утвержденным директором муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Борисоглебского центра внешкольной работы Борисоглебского городского округа и порядком работы, установленным настоящим постановлением в следующих случаях:

- по направлению психолого-медико-педагогических консилиумов (далее – ПМПК) с письменного согласия родителей (законных представителей);

- по заявлению родителей (законных представителей) детей, имеющих тяжелые множественные

нарушения развития.

1.6. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ТПМПК БГО ВО осуществляется бесплатно.

1.7. На заседаниях ТПМПК БГО ВО в первую очередь рассматриваются заявления от родителей (законных представителей) детей Борисоглебского городского округа Воронежской области. Так же по рекомендации Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Воронежской области могут быть обследованы дети других муниципальных районов Воронежской области по согласованию с членами ТПМПК БГО ВО, в случае наличия письменного обращения представителей администраций муниципальных районов Воронежской области в ТПМПК БГО ВО.

1.8. Результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей с ограниченными возможностями здоровья, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Для проведения обследования ребенка его родители (законные представители), администрация образовательной, медицинской, иной организации предъявляют секретарю ТПМПК БГО ВО следующие документы:

а) заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в ТПМПК БГО ВО;

б) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или копией, заверенной в установленном порядке);

в) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);

г) заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

д) заключение (заключения) ТПМПК БГО ВО о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

е) подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

ж) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);

з) письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

При необходимости ТПМПК БГО ВО запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

1.10. Ответственный секретарь ТПМПК БГО ВО отвечает за ведение и хранение следующей документации:

а) журнал записи детей на обследование (приложение № 1 к настоящему порядку);

б) журнал учета детей, прошедших обследование (приложение № 2 к настоящему порядку);

в) протокол обследования ребенка (приложение № 3 к настоящему порядку);

г) заключение ТПМПК БГО ВО (приложение № 4 к настоящему порядку);

д) карта ребенка, прошедшего обследование, которая состоит из документов, представляемых

родителями (законными представителями) в ТПМПК БГО ВО для проведения обследования, а также документов, оформляемых в процессе обследования ребенка, хранится в архиве ТПМПК БГО ВО не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет.

2. Организация работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области по обследованию детей

2.1. Прием документов и назначение даты обследования:

2.1.1. Прием документов и назначение даты обследования осуществляет секретарь ТПМПК БГО ВО, который:

- ведет предварительную беседу с родителями (законными представителями) при их непосредственном обращении, а также с использованием телекоммуникационных средств связи (телефонная связь, электронная почта). В ходе предварительной беседы информирует родителей (законных представителей) о перечне документов, которые необходимо подготовить к обследованию, и порядке проведения обследования;

- принимает письменное заявление родителей (законных представителей) о проведении обследования ребенка и подготовленные документы;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что тексты написаны разборчиво, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, секретарь уведомляет родителей (законных представителей) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о записи на обследование, поясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- назначает дату, время обследования и информирует родителей (законных представителей) о дате, времени и месте обследования.

2.1.2. Родители (законные представители) подписывают согласие на обследование ребенка специалистами ТПМПК БГО ВО, обработку персональных данных и обмен информацией о ребенке с другими организациями, ведомствами (приложение № 5 к настоящему порядку).

2.2. Организация и порядок обследования:

2.2.1. Перед обследованием ребенка специалистами ТПМПК БГО ВО проводится беседа с его родителями (законными представителями) по дополнению и уточнению информации, полученной в результате анализа документов.

2.2.2. Процедура обследования, которая проводится индивидуально каждым специалистом или несколькими специалистами одновременно в соответствии с психолого-медико-педагогическими показаниями включает:

- наблюдение за ребенком;

-изучение документов, представленных образовательной организацией (другими организациями);

-использование различных диагностических методик, других средств обследования каждым специалистом ТПМПК БГО ВО, участвующим в обследовании и ведущим собственный краткий протокол.

2.2.3. В ходе обследования ребенка секретарем ведется протокол обследования ребенка, в котором указываются результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии).

2.2.4. Длительность обследования ребенка (до момента принятия коллегиального заключения и рекомендаций) определяется в зависимости от его индивидуальных возможностей. Это время может включать периоды отдыха ребенка или распределяться на несколько дней, но не более

чем на 5 (пять) рабочих дней в соответствии с психолого-медико-педагогическими показаниями и возможностями повторного обследования (в зависимости от территориальной удаленности ТПМПК БГО ВО от места жительства ребенка, других причин).

2.2.5. При необходимости ТПМПК БГО ВО на всех этапах обследования запрашивает у соответствующих органов, организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке

2.2.6. Состав специалистов ТПМПК БГО ВО, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей. ТПМПК БГО ВО в случае необходимости направляет ребенка для проведения обследования в Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Воронежской области.

2.2.7. Заключение ТПМПК БГО ВО:

- выносится после обсуждения результатов обследования, проводится в отсутствие ребенка;
- содержит обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении и необходимости либо отсутствии необходимости создания специальных образовательных условий для получения ребенком образования;
- оформляется (в двух экземплярах) секретарем в соответствии с коллегиальным решением специалистов ТПМПК БГО ВО, участвовавших в обследовании;
- подписывается специалистами ТПМПК БГО ВО, секретарем и руководителем (лицом, исполняющим его обязанности);
- заверяется печатью ТПМПК БГО ВО в день проведения обследования ребенка;
- копия заключения ТПМПК БГО ВО, заверенная печатью и подписью ее руководителя, выдается на руки родителям (законным представителям) (как в случае согласия с рекомендациями, так и при несогласии). Получение заключения ТПМПК БГО ВО удостоверяется подписью получателя в «Журнале учета детей, прошедших обследование».

2.2.8. В случае необходимости срок оформления протокола и заключения комиссии продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

2.2.9. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обследовании ребенка, обсуждении результатов обследования и вынесении специалистами ТПМПК БГО ВО заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

2.2.10. Заключение ТПМПК БГО ВО носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

2.2.11. Представленное родителям (законным представителям) детей заключение ТПМПК БГО ВО является основанием для создания органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями, иными органами и организациями в соответствии с их компетенцией рекомендованных в заключении условий для обучения и воспитания детей.

2.2.12. Заключение ТПМПК БГО ВО действительно для представления в указанные органы, организации в течение календарного года с даты его подписания.

2.2.13. ТПМПК БГО ВО оказывает детям, родителям (законным представителям), которые

самостоятельно обратились в ТПМПК БГО ВО, консультативную помощь по вопросам оказания психолого-медико-педагогической помощи детям, в том числе информацию об их правах.

2.2.14. Срок повторного (динамического) обследования в ТПМПК БГО ВО зависит от возраста ребенка на момент первичного обследования и характера имеющегося у него особенностей в физическом и (или) психическом развитии. Порядок проведения повторного (динамического) обследования ребенка аналогичен порядку первичного обследования в ТПМПК БГО ВО.

И.о.начальника отдела образования и молодежной политики Т.В. Морозова

Приложение № 1  
к порядку работы ТПМПК БГО ВО

#### ЖУРНАЛ ЗАПИСИ ДЕТЕЙ НА ОБСЛЕДОВАНИЕ ТПМПК БГО ВО

Дата предоплаемого приема	Время приема ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Контактная информация (телефон, электронный адрес) родителя (законного представителя) ребенка	Образовательная организация, в которой обучается ребенок в настоящее время	Кем ребенок направлен на Комиссию, имеется ли направление (при наличии)	Установленный диагноз (при наличии)	Инвалидность (при наличии)	Запрос родителя (законного представителя) ребенка
---------------------------	----------------------	--------------------------------	-----------------------	---	---	--	---	-------------------------------------	----------------------------	---

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Комиссии и удостоверяется подписью руководителя Комиссии, хранится не менее 10 лет после окончания их ведения

Приложение № 2  
к порядку работы ТПМПК БГО ВО

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА ДЕТЕЙ, ПРОШЕДШИХ ОБСЛЕДОВАНИЕ В ТПМПК БГО ВО

Порядковый номер записи	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Контактная информация (телефон, электронный адрес) родителя (законного представителя) ребенка	Кем ребенок направлен на обследование, имеется ли направление	Заключение при поступлении на обследование (установленный диагноз (при наличии))	Инвалидность (при наличии)	Заключение Комиссии	Особые мнения специалистов (при наличии)	Рекомендации Комиссии	Подпись родителя (законного представителя)
-------------------------	--------------------------------	-----------------------	---	---	--	----------------------------	---------------------	--	-----------------------	--

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Комиссии и удостоверяется подписью руководителя Комиссии, хранится не менее 10 лет после окончания их ведения

Приложение № 3  
к порядку работы ТПМПК БГО ВО

#### ПРОТОКОЛ ОБСЛЕДОВАНИЯ РЕБЕНКА

ПРОТОКОЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

- 1.Дата проведения Комиссии
- 2.Фамилия, имя, отчество
- 3.Дата рождения
- 4.Адрес регистрации, телефон
- 5.Инвалидность (№ документа, кем выдан, срок действия)
- 6.Кем направлен на обследование
- 7.Цель обращения: определение программы обучения, формы обучения, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, создание специальных условий для получения образования.
- 8.Краткие сведения о родителях, семье ребенка и условиях воспитания, данные обследования социального педагога, степень социально-психологической адаптации ребенка
- 9.Перечень документов, представленных на Комиссию
  - заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии;
  - копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
  - документ, удостоверяющий личность родителя или полномочия законного представителя по представлению интересов ребенка;
  - направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
  - заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций);
  - заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка;
  - выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
  - заключения врачей-специалистов, наблюдающих ребенка;
  - характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией;
  - письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;
10. Результаты медицинского обследования
  - 1.Краткие анамнестические данные
  - 2.Соматическое состояние
  - 3.Неврологическое состояние, особенности моторики
  - 4.Психическое состояние
  - 5.Заключение отоларинголога о состоянии органов слуха

6. Заключение офтальмолога о состоянии органов зрения

7. Данные дополнительных обследований

11. Основной и сопутствующие медицинские (клинические) диагнозы

12. Данные психологического обследования (степень соответствия/несоответствия уровня психического развития возрастной норме, вариант дизонтогенеза психики, стойкость нарушений познавательной деятельности, индивидуально-психологические проблемы, способные дополнительно нарушать процессы социопсихологической адаптации, специфические и неспецифические дисфункции, наличие и вероятностные причины отклонений в поведении):

Заключение психолога: (потребность в создании специальных условий и возможность ребенка адаптироваться к требованиям определенного варианта АООП, потребность в психокоррекционных занятиях)

13. Данные обследования учителя-дефектолога (обученность и обучаемость)

Выводы (рекомендуемый вариант ООП/АООП)

14. Данные логопедического обследования (ответственность речевого развития возрастной норме, наличие речевого нарушения, степень речевого недоразвития, возможности речевой коммуникации)

Логопедическое заключение (потребность в логопедической коррекции)

15. Данные обследования социального педагога (условия жизни и воспитания ребенка, степень его социопсихологической адаптированности)

Выводы (вероятность социально-средового генеза имеющихся отклонений в развитии)

16. Основные особенности развития ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий обучения и воспитания

17. Особое мнение (в случае, если члены комиссии не пришли к консенсусу или имеется заключение эксперта, не совпадающее с мнением членов Комиссии)

18. Общее заключение

По результатам комплексного психолого-медико-педагогического обследования установлен статус ребенка с ограниченными возможностями здоровья. Выявлены трудности в обучении, обусловленные

Ребенок нуждается в специальных образовательных условиях

Рекомендации комиссии:

1. Обучение в образовательном учреждении по адаптированной основной образовательной программе для детей с

2. Эффективно очное обучение в образовательном учреждении

3. Динамическое наблюдение, сопровождение консилиумом образовательного учреждения.

4. Занятия с психологом, логопедом, дефектологом – сурдологом, дефектологом, тифлопедагогом, социальным педагогом.

5. Повторное обращение в Комиссию при необходимости уточнения рекомендаций

6. В соответствии с потребностями ребенка разработать индивидуальную образовательную программу, индивидуальный учебный план. Гибкий режим учебных и эмоциональных нагрузок.

Руководитель комиссии: ФИО подпись

Специалисты комиссии:

Учитель-дефектолог ФИО подпись

Учитель-логопед ФИО подпись

Педагог-психолог ФИО подпись

Социальный педагог ФИО подпись

Врач ФИО подпись

Специалист ФИО подпись

Протокол хранится не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет

Приложение № 4  
к порядку работы ТПМПК БГО ВО  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования

Нуждается/не нуждается в создании специальных условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации

Рекомендации Комиссии по созданию специальных условий обучения и воспитания ребенка в образовательной организации

1. Образовательная программа:

2. Форма обучения (в соответствии с рекомендациями врачебной комиссии):

3. Режим обучения:

4. Обеспечение архитектурной доступности

5. Специальные технические средства обучения

7. Предоставление услуг ассистента (помощника)

Предоставление услуг тьютора:

8. Специальные учебники

9. Другие специальные условия:

10. Особые условия проведения государственной итоговой аттестации

11. Направления коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогической помощи:

Срок повторного прохождения ТПМПК

Дата выдачи заключения Комиссии: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Руководитель Комиссии

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

Педагог-психолог

Социальный педагог

Врач

Другие специалисты

М.П.

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен(а). Копия Заключения получена.

Заключение хранится не менее 10 лет после достижения детьми возраста 18 лет

Приложение № 5  
к порядку работы ТПМПК БГО ВО  
СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я, \_\_ ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность

Проживающий по адресу:  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный

телефон, e-mail \_\_\_\_\_  
данные ребенка ФИО ребенка полностью в именительном падеже

на основании (свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

как его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в Комиссии персональных данных ребенка, к которым относятся:

• данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);

• данные о возрасте и поле;

• данные о гражданстве;

• данные медицинской карты, полиса обязательного/добровольного медицинского страхования;

• данные о прибытии и выезде в/из образовательных организаций;

• Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;

• сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота);

• форма получения образования ребенком;

• изучение русского (родного) и иностранных языков;

• сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);

• данные психолого-педагогической характеристики;

• форма и результаты участия в ГИА;

• форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

• отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

• данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения);

• сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях:

• обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

• учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;

• соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;

• учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;

• учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

• учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;

• использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

• заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;

• обеспечения личной безопасности обучающихся.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше

целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам - территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделением полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я, проинформирован, что территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию письменного отзыва. Согласен/согласна что территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата

Подпись

#### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Я, (ФИО полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность) проживающий по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный телефон, e-mail

настоящим даю своё согласие на обработку в Комиссии своих персональных данных, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- адресная и контактная информация; сведения о попечительстве,
- опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере

образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;

- обеспечения личной безопасности обучающихся.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам - территориальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, военкомату, отделением полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

я, (фамилия, имя, отчество гражданина) подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата

Подпись

#### Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 08.08.2017 г. № 1882

#### О внесении изменений в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.12.2016 г. № 39 «О внесении изменений в решение Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.12.2015г. № 359» О бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на 2016 год (в редакции решения 29.02.2016г №382)», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 29.06.2017 года №87 «О внесении изменений в решение Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.12.2016 года №38», постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 30.09.2013 г. № 2640/а «О порядке принятия решения о разра-

ботке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ городского округа администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области по с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 31.12.2014 г. № 3711 «Об утверждении муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы в новой редакции, согласно приложению 1.

2. Таблицу 2» Расходы бюджета городского округа на реализацию муниципальной программы Борисоглебского городского округа» и таблицу 3 «Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местного бюджетов, внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы изложить в новой редакции согласно приложениям 2 и 3 к настоящему постановлению соответственно.

3. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 23.06.2017 г. № 1489 «О внесении изменений в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы «признать утратившим силу.

4. Данное постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник

Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

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

Глава администрации А.В. Пищугин

Приложение 1  
к постановлению администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 08.08.2017 г. № 1882

Изменения в муниципальную программу Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 31.12.2014 г. № 3711 «Об утверждении муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы в новой редакции»

1. В подпрограмме 1 «Развитие дошкольного образования»:

- в паспорте исключить строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы 1 муниципальной программы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы)»;

- в разделе «1.7 Финансовое обеспечение реализации подпрограммы 1» слова «Всего – 1 610 505 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: областной бюджет – 994 590,5 тыс. рублей, местный бюджет – 453 243,16 тыс. руб., федеральный бюджет – 17 671,7 тыс. руб. Основным источником финансирования для реализации основных мероприятий Подпрограммы являются средства муниципального, федерального и областного бюджета в общей сумме 1 592 833,66 тыс. рублей» заменить на слова «Основным источником финансирования для реализации основных мероприятий Подпрограммы яв-

ляются средства муниципального и областного бюджета».

Начальник отдела образования и молодежной политики О.В. Купцова

**Постановление  
администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от 07.09.2017 г. № 2167**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №

1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», 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 (в редакции от 27.01.2016г. № 198, от 25.03.2016г. № 911), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.4. слова «18 рабочих дней» заменить словами «12 рабочих дней».

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

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пищугин

**Перечень земельных участков, подлежащих бесплатному предоставлению в собственность многодетных граждан на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.08.2017 г. № 2058**

№ п/п	Адрес	Площадь	Кадастровый номер	Категория земель	Разрешенное использование
1.	Воронежская область, Борисоглебский район, с.Калинино, ул.Дубровинская,2А	1200 кв.м	36:04:0900008:79	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства
2.	Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Дачная, 16	644 кв.м.	36:04:0101040:87	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства
3.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п.Ивановка, ул. Дачная, д.42 а	405 кв.м.	36:04:1800001:59	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства
4.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, д. Селома, д.39	2000 кв.м.	36:04:1300001:81	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства
5.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с.Третьяки,ул. Коммуны14 в	2000 кв.м.	36:04:1100016:43	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства
6.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Чигорак, ул. Вишневая, д.1	1988 кв.м.	36:04:2000019:36	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства
7.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п.Калинино, ул. Центральная,2-а	900 кв.м.	36:04:2200001:67	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства
8.	Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Молодежная, 6	643 кв.м.	36:04:0101040:125	Земли населенных пунктов	Для строительства индивидуального жилого дома
9.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п.Ивановка, ул. Дачная, 43А	450 кв.м.	36:04:1800001:112	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства
10.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с.Чигорак, ул. Пионерская, 37	890 кв.м.	36:04:2000011:217	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства
11.	Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Махровка, ул. Мира, д.17	2000 кв.м.	36:04:0600009:48	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

Борисоглебского городского округа Воронежской области  
выходит не реже 1 раза в два месяца

Учредитель: Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области  
Газета издается с 11 апреля 2014 года

Адрес:  
397 160 г.Борисоглебск Воронежской области, ул.Свободы, 207,  
Телефон 6-22-61, Факс 6-20-18  
Председатель редакционной коллегии: Пищугин А.В.  
Секретарь редакционной коллегии: Смелова Е.А.  
Адрес в Интернете <http://adminborisoglebsk.ru>

Тираж 200 экземпляров; бесплатно  
Отпечатано: в ООО «Кристина и Ко», г.Борисоглебск,  
ул.Свободы, 188 в. Заказ № 1390  
Время подписания в печать: 9-00  
Дата выхода в свет: 13 сентября 2017 года