



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

5
октября
2018 год
№15(91)

Борисоглебского городского округа Воронежской области

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

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.09.2018 № 2498

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

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключениями комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области от 24.05.2018 администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

1.1. Изменение индекса части территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования) и индекса части территориальной зоны ИТ-1 (улицы и дороги) земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, 215В, площадью 1360,0 кв.м, на индекс территориальной зоны ОД-1 (зона объектов культуры, общественно-делового и коммерческого назначения).

1.2. Изменение индекса части территориальной зоны Р-1 (зона для размещения зеленых насаждений общего пользования) и индекса части территориальной зоны ИТ-1 (улицы и дороги) земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы/Советская, 215-б/33-б, площадью 240 кв.м, на индекс территориальной зоны ОД-1 (зона объектов культуры, общественно-делового и коммерческого назначения).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления администрации Борисоглеб-

ского городского округа оставляю за собой.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 21.09.2018 № 2495

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

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключениями комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2018 администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Отделу архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденные решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012 № 51, по следующему изменению:

1.1. Изменение индекса части территориальной зоны П-2 (зона промышленных предприятий, производственно-коммунальных объектов и транспортных хозяйств IV–V класса санитарной классификации предприятий) земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Сенная, 4, на индекс территориальной зоны Ж-3 (зона малоэтажной многоквартирной застройки).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления администрации Борисоглеб-

ского городского округа оставляю за собой.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

БОРИСОГЛЕБСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВА БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.09.2018 г. № 34

О проведении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства

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 вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства магазина смешанных товаров на земельном участке площадью 133 кв.м, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Матросовская/ ул. Свободы, поз.5, в части отклонения от минимального размера земельного участка, отступа от границ смежного земельного участка, отклонения от максимального процента застройки.

1.2. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 289 кв.м, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Алабышева, д. 32а, в части отклонения от минимального размера земельного участка.

1.3. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров раз-

решенного строительства индивидуального жилого дома на земельном участке площадью 1266 кв.м, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Верхореченская, д. 32, в части строительства по красной линии.

1.4. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 110 кв.м, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Советская, поз. 5, в части отклонения от минимального размера земельного участка, отступа от границ смежных земельных участков по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Советская, поз. 4 и в 39 метрах по направлению на юг от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Советская, д.41 (строительство по границам земельного участка), а также в части отклонения от максимального процента застройки.

1.5. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке площадью 741 кв.м, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Победы/ул. Матросовская, д. 136/ д. 65, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка и отклонения от максимального процента застройки.

1.6. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке площадью 2311 кв.м, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Пешкова, д.81, в части отклонения от максимального процента застройки земельного участка.

1.7. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Матросовская, д. 111В, в части отклонения от максимального процента застройки земельного участка и отклонения от минимальных отступов от границ земельного участка.

1.8. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 36:04:0102049:449, расположенном по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Чкалова, 1е, площадью 252 кв.м, в части отклонения от минимальных отступов от границ земельного участка и отклонения от максимального процента застройки.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 15-00 часов 23.10.2018 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;

Филатов Андрей Анатольевич – депутат Борисоглебской городской Думы, председатель постоянной комиссии Борисоглебской городской Думы по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, вопросам благоустройства и охраны окружающей среды;

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

Морозов Алексей Викторович – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа;

Козлов Кирилл Александрович – начальник отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа;

Мартакова Елена Владимировна – главный специалист отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа;

Сухинина 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

23 октября 2018 года в 15-00 часов в большом зале администрации Борисоглебского городского округа (ул. Свободы, 207, 5-й этаж) состоится публичные слушания по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства.

Начало регистрации участников публичных слушаний – в 14.00. Регистрация осуществляется при предъявлении паспорта и прекращается за 5 минут до начала публичных слушаний. Незарегистрированные участники в публичных слушаниях участия не принимают.

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 19.10.2018 г.

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

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2018 г. № 224

О досрочном прекращении полномочий депутата Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области седьмого созыва Сафонова Юрия Михайловича

В соответствии с частью 6 и пунктом 10 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 статьи 33 и подпунктом 10 пункта 1 статьи 35 Устава Борисоглебского городского округа Воронежской области и на основании личного заявления депутата Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области седьмого созыва по единому избирательному округу Сафонова Юрия Михайловича о досрочном прекращении полномочий депутата в связи с избранием его депутатом представительного органа иного муниципального образования Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области

РЕШИЛА:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области седьмого созыва по единому избирательному округу Сафонова Юрия Михайловича в связи с избранием его депутатом представительного органа иного муниципального образования.

2. Настоящее решение направить в Территориальную избирательную комиссию Борисоглебского городского округа Воронежской области.

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

Глава Борисоглебского городского округа
Е.О. Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 26.09.2018 г. № 225

О внесении изменений в персональный состав постоянных комиссий Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от

06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа, Регламентом Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы от 29.10.2013 г. № 186, рассмотрев личное заявление депутата Мордвинова В.Н., а также в связи с досрочным прекращением полномочий депутата Сафонова Ю.М., Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области РЕШИЛА:

1. Внести в персональный состав постоянных комиссий Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденный решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.01.2018 г. № 157, следующие изменения:

1.1. Включить в состав постоянной комиссии Борисоглебской городской Думы по вопросам экономического развития и финансово-бюджетной политике Мордвинова Виталия Николаевича.

1.2. Исключить из состава постоянной комиссии Борисоглебской городской Думы по вопросам соблюдения законности и безопасности, развития общественного самоуправления и муниципальной службы, Регламенту и вопросам депутатской этики Сафонова Юрия Михайловича.

2. Опубликовать данное решение в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Борисоглебского городского округа
Е.О. Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 26.09.2018 г. № 226**

О внесении изменения в Порядок установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков в Борисоглебском городском округе Воронежской области, утвержденный решением Борисоглебской городской

Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.12.2010 г. № 341

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок установки памятников, мемориальных досок и иных памятных

знаков в Борисоглебском городском округе Воронежской области, утвержденный решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.12.2010 г. № 341, следующее изменение:

- пункт 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«2. В память о выдающемся жителе городского округа или знаменательном историческом событии может быть установлено не более двух памятных знаков при условии, если эти памятные знаки будут установлены в различных населенных пунктах городского округа.»

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

Глава Борисоглебского городского округа
Е.О. Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
от 26.09.2018 г. № 227**

Об установлении мемориальной доски Мерзликину Ивану Павловичу

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.12.2010 №341 «Об утверждении Порядка установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков в Борисоглебском городском округе Воронежской области», руководствуясь решением комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области по увековечиванию памяти от 18.09.2018 г., Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области РЕШИЛА:

1. Установить мемориальную доску Мерзликину Ивану Павловичу, Отличнику народного образования, на фасаде здания Муниципального казенного бюджетного общеобразовательного учреждения Борисоглебского городского округа Третьяковской средней общеобразовательной школы в с. Третьяки, Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Оплату изготовления и установки мемориальных досок произвести за счет средств инициаторов установления доски.

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

Глава Борисоглебского городского округа
Е.О. Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2018 г. № 228

**Об установлении мемориальной доски
Данилову Петру Федоровичу**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.12.2010 г. №341 «Об утверждении Порядка установки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков в Борисоглебском городском округе Воронежской области», руководствуясь решением комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области по увековечиванию памяти от 18.09.2018 г., Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области

РЕШИЛА:

1. Установить мемориальную доску на фасаде здания Муниципального казенного бюджетного общеобразовательного учреждения Борисоглебского городского округа Третьяковской средней общеобразовательной школы в с. Третьяки Борисоглебского городского округа Воронежской области Данилову Петру Федоровичу, участнику Великой Отечественной войны, кавалеру орденов Отечественной войны II степени и Красной Звезды, Отличнику народного просвещения РСФСР, Заслуженному учителю школы РСФСР.

2. Оплату изготовления и установки мемориальных досок произвести за счет средств инициатора установления доски.

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

Глава Борисоглебского городского округа
Е.О. Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2018 г. № 229

**Об установлении мемориальной доски
Метелкину Анатолию Евгеньевичу**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.12.2010 №341 «Об утверждении Порядка установ-

ки памятников, мемориальных досок и иных памятных знаков в Борисоглебском городском округе Воронежской области», руководствуясь решением комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области по увековечиванию памяти от 18.09.2018 г., Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области

РЕШИЛА:

1. Установить мемориальную доску Метелкину Анатолию Евгеньевичу, воину – интернационалисту, кавалеру ордена Красной Звезды, на фасаде здания Миролюбского филиала Муниципального казенного бюджетного общеобразовательного учреждения Борисоглебского городского округа Чигоракской средней общеобразовательной школы в пос. Миролюбие Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Оплату изготовления и установки мемориальных досок произвести за счет средств инициаторов установления доски.

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

Глава Борисоглебского городского округа Е.О. Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2018 г. № 230

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Борисоглебском городском округе Воронежской области
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, а также принимая во внимание протест Борисоглебской межрайонной прокуратуры от 29.06.2018 г. № 2-1-2018, Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Борисоглебском городском округе Воронежской области, утвержденное решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 01.07.2014 г. № 267 (в редакции решений от 27.11.2014г. № 287, от 30.03.2015г. № 320, от 28.03.2016 г. № 398, от 30.11.2017 г. № 123), следующие изменения:

1) пункт 2 статьи 10 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

"3) по иным искам к муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы городского округа представляет орган, осуществляю-

щий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств бюджета городского округа.";

2) статью 10 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

"3. Главный распорядитель средств бюджета городского округа выступает в суде от имени городского округа в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны городского округа.";

3) пункт 1 статьи 14 дополнить абзацами следующего содержания:

"- устанавливает порядок направления главными распорядителями средств бюджета городского округа в финансовый орган администрации городского округа информации о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа.";

4) пункт 1 статьи 18 изложить в новой редакции:

"1. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа формируется в порядке, установленном администрацией городского округа, на срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

Муниципальное задание в части муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями городского округа физическим лицам, формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Администрация городского округа формирует муниципальное задание на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями городского округа также в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Воронежской области (муниципальными правовыми актами).

Муниципальное задание формируется для бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, определенных в соответствии с решением органа местного

самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета городского округа.";

5) пункт 2 статьи 18 считать утратившим силу;

6) в абзаце первом пункта 6 статьи 18 цифру «3» заменить цифрой «1»;

7) абзац четвертый подпункта 2 пункта 6 статьи 18 дополнить словами "(с учетом допустимых (возможных) отклонений), в случае, если муниципальное задание является невыполненным";

8) статью 18 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

"7. Муниципальное задание является невыполненным в случае недостижения (превышения допустимого (возможного) отклонения) показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также показателей муниципального задания, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), если такие показатели установлены в муниципальном задании.";

9) абзац третий пункта 3 статьи 20 после слов "в отчетном финансовом году," дополнить словами "бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам, предоставление которых в отчетном финансовом году осуществлялось в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых являлись указанные субсидии,";

10) пункт 4 статьи 20 признать утратившим силу.

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

Глава Борисоглебского городского округа Е.О. Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2018 г. № 231

Об утверждении Порядка представления главным распорядителем средств бюджета городского округа в Отдел по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию городским округом права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса

В соответствии с абзацем пятым пункта 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок пред-

ставления главным распорядителем средств бюджета городского округа в Отдел по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию городским округом права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

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

Глава Борисоглебского городского округа
Е.О.Агаева

Приложение
к решению Борисоглебской городской
Думы Борисоглебского городского
округа Воронежской области
от 26.09.2018 г. № 231
ПОРЯДОК

представления главным распорядителем средств бюджета городского округа в Отдел по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию городским округом права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления главным распорядителем средств бюджета городского округа в Отдел по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию городским округом права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

2. Отдел по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Отдел по финансам) в течение 15 дней со дня исполнения за счет казны городского округа судебного акта о возмещении вреда уведомляет об этом главного распорядителя средств бюджета городского округа (далее - главный распорядитель).

Одновременно с уведомлением главному распорядителю направляются копии документов (платежных поручений), подтверждающих исполнение Отделом по финансам за счет казны судебного акта о возмещении вреда.

3. Информация о совершаемых действиях, направленных на реализацию городским округом права регресса к лицу, в связи с незаконными действиями (бездействиями) которого произведено возмещение вреда за счет средств городского округа, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса представляется главным распорядителем в Отдел по финансам в течение 15 дней со дня получения уведомления об исполнении за счет казны городского округа

судебного акта о возмещении вреда по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. При предъявлении иска о взыскании денежных средств в порядке регресса главный распорядитель направляет в Отдел по финансам в течение 15 дней после вступления в силу судебного акта о взыскании денежных средств в порядке регресса информации с указанием номера исполнительного производства.

В случае отказа в удовлетворении исковых требований о взыскании денежных средств в порядке регресса главный распорядитель представляют в Отдел по финансам информацию о совершаемых действиях, направленных на реализацию городским округом права регресса, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Информация о результатах рассмотрения дела представляется после вынесения (принятия) судебного акта каждой инстанцией.
приложения см.вкладыш.

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2018 г. № 232

**О внесении дополнений в Программу
приватизации муниципального имущества
Борисоглебского городского
округа Воронежской области на 2018 год,
утвержденную решением Борисоглеб-
ской городской Думы Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 25.12.2017 г. № 140**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 29.09.2009 № 223 «Об утверждении Порядка приватизации муниципального имущества Борисоглебского городского округа Воронежской области», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области РЕШИЛА:

1.Внести следующие дополнения в Программу приватизации муниципального имущества Борисоглебского городского округа Воронежской области на 2018 год, утверждённую решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 25.12.2017 г. № 140:

1.1. Дополнить приложение № 1 к Программе приватизации муниципального имущества Борисоглебского городского округа Воронежской области на 2018 год строками следующего содержания:

18.	Нежилое здание и земельный участок	143,0 256,0	Воронежская обл., г.Борисоглебск, Юго-Восточный микрорайон, д. 8-а	IV кв. 2018
-----	------------------------------------	----------------	--	-------------

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

Глава Борисоглебского городского округа
Е.О.Агаева

**БОРИСОГЛЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ДУМА
БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

от 26.09.2018 г. № 233

**О внесении изменений в Правила зем-
лепользования и застройки Борисоглеб-
ского городского округа Воронежской
области, утвержденные решением Бори-
соглебской городской Думы Борисоглеб-
ского городского округа Воронежской
области от 28.06.2012 № 51**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Борисоглебском городском округе Воронежской области, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 16.09.2012 № 309, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, Борисоглебская городская Дума Борисоглебского городского округа Воронежской области РЕШИЛА:

1. Внести в приложение к Правилам землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012 № 51 («Карта градостроительного зонирования Борисоглебского городского округа Воронежской области. Границы территориальных зон г. Борисоглебска»), следующие изменения:

1.1. Изменить индекс части территориальной зоны ИТ-3 (зона размещения объектов инженерной инфраструктуры) земельного участка с кадастровым номером 36:04:0102045:25 по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Аэродромная, 21, на индекс территориальной зоны Ж-4 (зона многоэтажной застройки) согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2. Изменить индекс части территориальной зоны ОД-2 (зона обслуживания местного значения) земельного участка с кадастровым номером 36:04:0103073:5, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, п. Водострой, 10,

площадью 32300,0 кв.м на индекс территориальной зоны ОД-1 (зона объектов культуры, общественно-делового и коммерческого назначения) согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.3. Изменить индекс части территориальной зоны П-2 (зона промышленных предприятий, производственно-коммунальных объектов и транспортных хозяйств IV-V классов санитарной классификации предприятий) земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. 8 Съезда/40 лет Октября, 1/17, на индекс территориальной зоны ОД-2 (зона обслуживания местного значения) согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.4. Изменить индекс части территориальной зоны Ж-2 (зона индивидуальной усадебной застройки) земельного участка с местоположением: в 115 м по направлению на восток от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Трусова, 43, на индекс территориальной зоны Ж-3 (зона малоэтажной многоквартирной застройки) согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.5. Изменить индекс части территориальной зоны Ж-4 (зона многоэтажной застройки) земельного участка с местоположением: в 400 м по направлению на север от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свердлова, 47, на индекс территориальной зоны Ж-2 (зона индивидуальной усадебной застройки) согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.6. Изменить индексы частей территориальных зон Р-2 (зона для размещения зеленых насаждений специального назначения) и СХ-1 (зона сельскохозяйственных угодий в границах населенных пунктов) земельного участка с местоположением: в 320 м по направлению на северо-запад от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Фермерская, 5, на индекс территориальной зоны П-2 (зона промышленных предприятий, производственно-коммунальных объектов и транспортных хозяйств IV – V классов санитарной классификации предприятий) согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Внести в приложение к Правилам землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012 № 51 («Карта градостроительного зонирования Борисоглебского городского округа Воронежской области. Границы территориальных зон с. Макашевка»), следующие изменения:

2.1. Изменить индекс части территориальной зоны Ж-1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами и усадебной застройки) земельного участка с местоположением: в 85 м по направлению на северо-запад от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский го-

родской округ, с. Макашевка, ул. Коммуны, 37, на индекс территориальной зоны ОД-4 (зона размещения культовых объектов) согласно приложению 7 к настоящему решению.

3. Внести в приложение к Правилам землепользования и застройки Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденным решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.06.2012 № 51 («Карта градостроительного зонирования Борисоглебского городского округа Воронежской области. Границы территориальных зон с. Чигорак»), следующие изменения:

3.1. Изменить индекс части территориальной зоны Р-2 (зона для размещения зеленых насаждений специального назначения) земельного участка с местоположением: в 218 м по направлению на юг от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Чигорак, ул. 40 лет Октября, 110, площадью 8300,0 кв.м, на индекс территориальной зоны П-2 (зона промышленных предприятий, производственно-коммунальных объектов и транспортных хозяйств IV–V класса санитарной классификации предприятий) согласно приложению 8 к настоящему решению.

4. Внести 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, следующие изменения:

4.1. В статье 28 «Перечень видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства для соответствующих территориальных зон» главы 10 «Градостроительные регламенты в части видов и параметров разрешенного вида использования земельных участков и объектов капитального строительства соответствующих территориальных зон» части III «Градостроительные нормативы»:

- исключить участок с номером ИТ 3/1/6 территориальной зоны ИТ-3:

ИТ 3/1/6	По точкам 2628*, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631.	2628*	481347.70	2293448.62
		2626	481339.82	2293887.67
		2627	481257.53	2293898.70
		2628	481209.76	2293914.29
		2629	481155.89	2293920.37
		2630	481134.80	2293906.03
		2631	481120.95	2293462.51
		- номер участка Ж 4/1/17 изложить в следующей редакции:		

Ж 4/1/17	По точкам 2628*, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2637, 2636, 2635, 2634, 2633, 2632.	2628*	481347.70	2293448.62
		2626	481339.82	2293887.67
		2627	481257.53	2293898.70
		2628	481209.76	2293914.29
		2629	481155.89	2293920.37
		2630	481134.80	2293906.03
		2637	480580.09	2293945.34
		2636	480567.26	2293816.11
		2635	480644.02	2293810.86
		2634	480629.54	2293622.98
		2633	480552.15	2293627.54
2632	480543.77	2293497.98		

- исключить участок с номером ОД 2/1/37 территориальной зоны ОД-2:

ОД 2/1/37	По точкам 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2269, 2270.	2271	476974.40	2297624.84
		2272	476969.47	2297735.88
		2273	476935.68	2297730.34
		2274	476935.74	2297725.40
		2275	476767.43	2297707.20
		2276	476763.85	2297658.39
		2277	476739.20	2297656.12
		2286	476745.30	2297576.64
		2287	476800.62	2297580.31
		2288	476805.82	2297555.42
		2289	476797.43	2297554.70
		2290	476799.73	2297536.63
		2291	476891.20	2297550.10
		2292	476886.02	2297597.71
		2293	477996.88	2296750.58
2270	476944.66	2297620.52		

- дополнить территориальную зону ОД-1 участком с номером ОД 1/1/58:

ОД 1/1/58	По точкам 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2269, 2270.	2271	476974.40	2297624.84
		2272	476969.47	2297735.88
		2273	476935.68	2297730.34
		2274	476935.74	2297725.40
		2275	476767.43	2297707.20
		2276	476763.85	2297658.39
		2277	476739.20	2297656.12
		2286	476745.30	2297576.64
		2287	476800.62	2297580.31
		2288	476805.82	2297555.42
		2289	476797.43	2297554.70
		2290	476799.73	2297536.63
		2291	476891.20	2297550.10
		2292	476886.02	2297597.71
		2293	477996.88	2296750.58
2270	476944.66	2297620.52		

- номер участка П 2/1/4 изложить в следующей редакции:

П 2/1/4	По точкам 1177, 1176, 1175, 1178, 1179*, 1181*, 1182*, 1183*, 1184*, 1185*, 1186*, 1187*, 1188*, 1189*, 1190*.	1177	479052.43	2291667.48
		1176	479056.26	2291768.76
		1175	478938.39	2291774.01
		1178	478934.71	2291672.77
		1179*	478945.81	2291672.51
		1180*	478953.16	2291672.33
		1181*	478961.96	2291671.83
		1182*	478964.24	2291671.96
		1183*	478965.28	2291680.00
		1184*	478973.72	2291679.67
		1185*	478973.72	2291703.02
		1186*	478958.18	2291703.55
		1187*	478958.14	2291703.05
		1188*	478955.04	2291702.53
		1189*	478955.00	2291702.18
1190*	478947.25	2291702.81		

- дополнить территориальную зону ОД-1 участком с номером ОД 2/1/43:

ОД 2/1/43	По точкам 1179*, 1180*, 1181*, 1183*, 1184*, 1185*, 1186*, 1187*, 1188*, 1189*, 1190*.	1179*	478945.81	2291672.51
		1180*	478953.16	2291672.32
		1181*	478961.96	2291671.83
		1183*	478964.24	2291671.96
		1184*	478965.28	2291680.00
		1185*	478973.72	2291679.67
		1186*	478973.72	2291703.02
		1187*	478958.18	2291703.55
		1188*	478958.14	2291703.05
		1189*	478955.04	2291702.53
1190*	478955.00	2291702.18		
1190*	478947.25	2291702.81		

- исключить участок с номером Ж 2/1/203 территориальной зоны Ж-2:

Ж 2/1/203	По точкам 3849, 3844, 3845, 3846, 3847, 3848.	3849	482383.53	2294215.38		
		3844	482383.93	2294362.71		
		3845	482362.76	2294346.01		
		3846	482361.01	2294245.45		
		3847	482336.53	2294243.76		
		3848	482336.30	2294211.54		
- номер участка Ж 3/1/48 территориальной зоны Ж-3 изложить в следующей редакции:						
Ж 3/1/48	По точкам 3852, 3843, 3844, 3845, 3846, 3847, 3848, 3849, 3850, 3851.	3852	482422.74	2294228.14		
		3843	482383.93	2294362.71		
		3844	482383.93	2294362.71		
		3845	482362.76	2294346.01		
		3846	482361.01	2294245.45		
		3847	482336.53	2294243.76		
Ж 4/1/29	По точкам 2464, 2463, 2461, 2462.	2464	479897.89	2294913.13		
		2463	479903.31	2295012.46		
		2462	479505.21	2294937.85		
		2461	479510.43	2295036.00		
		- исключить участок территориальной зоны Ж-4 с номером Ж 4/1/29:				
		Ж 2/1/207	По точкам 2464, 2463, 2461, 2462.	2464	479897.89	2294913.13
2463	479903.31			2295012.46		
2462	479505.21			2294937.85		
2461	479510.43			2295036.00		
- дополнить территориальную зону Ж-2 участком с номером Ж 2/1/207:						
Р 2/1/11	По точкам 4580, 4581, 4580**, 4580*, 4590*, 4590**, 4589, 4590.			4580	485401.29	2295052.53
		4581	485401.22	2295069.39		
		4580**	485179.57	2295016.98		
		4580*	485183.60	2295002.97		
		4590*	485145.16	2294991.92		
		4590**	485140.60	2295007.76		
СХ 1/1/21	По точкам 4581, 4582, 4583, 4584, 4585, 4586, 4587, 4588, 4589, 4590**, 4589*, 4581*, 4580**	4581	485401.22	2295069.39		
		4582	485415.47	2296463.20		
		4583	485381.12	2296459.00		
		4584	484479.64	2296103.11		
		4585	484555.92	2295883.08		
		4586	484582.47	2295837.70		
П 2/1/92	По точкам 4580*, 4580**, 4581*, 4589*, 4590**, 4590*	4587	484636.06	2295720.75		
		4588	484706.89	2295675.73		
		4589	485080.36	2294993.52		
		4590**	485140.60	2295007.76		
		4589*	485138.25	2295015.94		
		4581*	485176.69	2295026.99		
- дополнить территориальную зону П-2 участком с номером П 2/1/92:						
П 2/1/92	По точкам 4580*, 4580**, 4581*, 4589*, 4590**, 4590*	4580*	485183.60	2295002.97		
		4580**	485179.57	2295016.98		
		4581*	485176.69	2295026.99		
		4589*	485138.25	2295015.94		
		4590**	485140.60	2295007.76		
		4590*	485145.16	2294991.92		

5. Настоящее решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети «Интернет». **приложения см. вкладами.**

Глава Борисоглебского городского округа Е.О. Агаева

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.09.2018г. № 2526**

Об утверждении административного регламента администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 02.09.2013 № 2395 «Об утверждении административного регламента администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Морозова А.В.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации А.В. Пишугин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.09.2018г. № 2526

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Борисоглебского городского округа

Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее по тексту – муниципальной услуги).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области и автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»), в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

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). За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ «МФЦ».

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

а) на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (<http://>

adminborisoglebsk.ru);

б) на информационных стендах в Администрации;

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

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

д) на официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vrn.ru);

е) на информационных стендах в АУ «МФЦ».

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, АУ «МФЦ» или с использованием средств телефонной связи или 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 отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа, в АУ «МФЦ» (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной 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.

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:

а) текст настоящего Административного регламента;

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

в) формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) 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 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.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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 «Выдача разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области. Структурное подразделение администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

а) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

б) органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об элек-

тронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

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 № 416.

Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, обращается в организацию, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.2.4. Подача заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме непосредственно в Администрацию или в АУ «МФЦ» или в электронном виде.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляются:

а) посредством почтового отправления;

б) при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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, который прилагается к заявлению.

2.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

заявление - простой электронной под-

письмо (далее - ЭП);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

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

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

б) посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.2.6. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных в письменном виде приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения

которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В указанных случаях заявитель представляет документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, подтверждающие названные факты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов – в течении одного календарного дня.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, 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, - 31 календарный день.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ») от 03.01.2005г. № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» № 1 от 12.01.2005г., «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005г.;

б) 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);

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

г) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ» от 15.08.2005г. № 33 ст. 3430, «Российская газета» № 180 от 17.08.2005г.).

д) 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 представляют организации, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» от 08.12.2011г. № 416;

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

ж) 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 предоставлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о переводе помещения (приложение 2, 3 к настоящему Адми-

нистративному регламенту), направленное в Администрацию лично собственником помещения или уполномоченным им лицом в письменном виде, либо в виде электронного документа, либо через АУ «МФЦ».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, выполненный организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли). Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства следующие документы:

- а) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- б) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не

является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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:

- а) подготовка и выдача в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

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 подача их 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 по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

- 2.8.1. непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента; в случае, если заявителем в течение 15 рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилых помещений в жилые и нежилых помещений в жилые помещения и предложения представить необходимые документы самостоятельно, такие документы и сведения не представлены;
- 2.8.2. представление документов в ненадлежащий орган;
- 2.8.3. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения:

а) доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

б) переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

в) право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

2.8.4. несоблюдение условий перевода нежилых помещений в жилые помещения:

- а) помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

2.8.5. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

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 – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня. Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образ-

цами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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.

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:

а) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

б) стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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 в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защи-

те инвалидов в Российской Федерации».

Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

б) оборудование мест ожидания в органе, предоставляющем услугу, доступными местами общего пользования;

в) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

г) соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;

д) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

е) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

в) удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию 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

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) по предоставлению муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения могут осуществляться через АУ «МФЦ».

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

2.14.3. Заявителям обеспечена возможность копирования форм заявлений, необходимых

для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет (<http://adminborisoglebsk.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение представленных документов и 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;

в) подготовка проекта решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи решения о переводе помещения является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении,

либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или АУ «МФЦ» должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

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

3.3. Рассмотрение представленных документов и 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 поступление специалисту отдела архитектуры зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.6.1. настоящего

административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на полученные выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. 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 межведомственных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для

перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

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

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 31 календарный день.

3.4. Подготовка проекта решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

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

3.4.3. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры:

3.4.3.1. готовит в соответствии с установленной формой проект решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3.3. Обеспечивает регистрацию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» зарегистрированное решение Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес АУ «МФЦ» в день регистрации указанных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или в АУ «МФЦ».

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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 Бори-

соглебского 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ 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 (бездействия) 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 о предоставлении государственной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

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 наличии) 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. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации.

5.6. 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.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа,

заявителю направляется уведомление о недоведении возможности злоупотребления правом.

Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих администрации: заместителю главы администрации, курирующему вопросы в сфере ЖКХ, транспорта, архитектуры и градостроительства, капитального строительства;

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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, 6-13-23;

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

- e-mail: boris@govvrm.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 АУ «МФЦ ГО Борисоглебский ВО»:

- 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@govvrm.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 предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя,

паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации собственника)

Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода нежилого помещения в жилое помещение, расположенного по адресу: _____ дом № ____ корп. ____ помещение № _____, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) _____ для организации жилого помещения.

С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию жилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

« ____ » ____ 20 ____ г (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Форма заявления

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)
(по доверенности в интересах)
(адрес регистрации собственника)
Заявление

о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет перевода жилого помещения в нежилое помещение, расположенного по адресу: ул. _____ дом N _____ корп. _____ кв. N _____, кадастровый номер (в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) _____ для организации _____ (офиса, магазина и т.д.) С условиями и порядком перевода, а также с требованиями по использованию нежилого помещения после перевода ознакомлен (ЖК РФ, законодательство о градостроительной деятельности).

Переводимая в нежилой фонд квартира не обременена правами каких-либо лиц, в ней никто не зарегистрирован и не проживает.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

« _____ » _____ 20 _____ г. (подпись)

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 26.09.2018г. № 2535**

**Об утверждении административного
регламента администрации Борисоглеб-
ского городского округа Воронежской
области по предоставлению муницип-
альной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

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

1. Утвердить прилагаемый администра-

тивный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 24.11.2014 № 3282 «Об утверждении административного регламента администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисоглебского городского
округа Воронежской области
от 26.09.2018г. № 2535

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Борисоглебского город-
ского округа Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) пере-
планировки жилого помещения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - муниципальной услуги).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области и автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»), в

связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ «МФЦ».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, АУ «МФЦ» приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

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

б) на информационных стендах в Администрации;

в) 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);

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

д) на официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vrn.ru);

е) на информационных стендах в АУ «МФЦ».

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, АУ «МФЦ» или с использованием средств телефонной связи или 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 отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, АУ «МФЦ» (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лица-

ми 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:

а) текст настоящего Административного регламента;

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

в) формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется

предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в АУ «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

б) Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области;

в) органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.2.4. 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 08.12.2011 №416.

Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое само-

регулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.2.5. Подача заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме в Администрацию или АУ «МФЦ» или в электронном виде.

Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

а) посредством почтового отправления;

б) при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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, который прилагается к заявлению.

2.2.6. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в электронном виде:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

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

а) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

б) посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.2.7. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 9 Фе-

дерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных в письменной форме приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. В указанных случаях заявитель представляет документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов, подтверждающие названные факты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение одного календарного дня. При поступлении

заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов; 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, - 31 календарный день.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

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 сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, N 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, N 7-8);

б) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186; «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

в) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, N 95; «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, N 19, ст. 1812);

д) 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

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

ж) 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.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), направленное в Администрацию лично в письменном виде, либо в виде электронного документа, либо через АУ «МФЦ».

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в стро-

ительной отрасли);

в) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

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:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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;

б) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

в) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Для предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, пред-

ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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:

а) подготовка и выдача проекта переустройства и (или) перепланировки помещения, которая осуществляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выдаваемого саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача их лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

б) поступление в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе либо в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) представления документов в ненадлежащий орган;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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.

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:

а) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

б) стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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 в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению

органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

б) оборудование мест ожидания в органе, предоставляющем услугу,

доступными местами общего пользования;

в) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

г) соблюдение графика работы отдела архитектуры, предоставляющего услугу;

д) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах пре-

доставления муниципальной услуги;

е) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию 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

2.14.1. Прием заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут осуществляться через АУ «МФЦ».

Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы АУ «МФЦ».

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvnr.ru).

2.14.3. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение представленных докумен-

тов и 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;

в) подготовка проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием 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 Администрации, АУ «МФЦ» с заявлением либо поступление заявления в адресотдела архитектуры Администрации, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел архитектуры Администрации или АУ «МФЦ» должностное лицо, уполномоченное на прием документов проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регла-

мента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов).

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

3.3. Рассмотрение представленных документов и 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 зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры Администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно п. 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 Администрации запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

а) 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 (переустрояемое и (или) перепланируемое жилое помещение), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

б) в органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

в) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области на получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником

архитектуры, истории или культуры.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. 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 межведомственных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов.

В случае поступления в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист в течение трех рабочих дней со дня получения указанного ответа направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением о представлении документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 31 календарный день.

3.4. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.4.3. По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры:

3.4.3.1. Готовит в соответствии с установленной формой проект постановления Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3.2. Подготавливает проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.3.3. Обеспечивает регистрацию постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистраций.

3.4.4. При поступлении в Администрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через АУ «МФЦ» зарегистрированное постановление Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес АУ «МФЦ» в день регистрации указанных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня принятия направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в Администрации по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или в АУ «МФЦ».

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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.

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

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. 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. Контроль деятельности отдела архитектуры осуществляет заместитель главы администрации, курирующий вопросы в сфере ЖКХ, транспорта, архитектуры и градостроительства, капитального строительства.

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, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской

области, нормативными правовыми актами администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

8) 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации.

5.6. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- В случае оставления жалобы без ответа, заявитель направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

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 в сфере ЖКХ, транс-

порта, архитектуры и градостроительства, капитального строительства;

главе администрации;

5.10. 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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, 6-13-23;

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

- e-mail: 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 АУ «МФЦ ГО Борисоглебский ВО»:

- 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

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

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266)

Форма заявления

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж). Собственник(и) жилого помещения: Прошу разрешить (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в ___ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима

проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору _____ социального найма от «___» _____ г. N _____

Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>: (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.

N _____
Расписку получил «___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма
(заполняется заявителем/заявителями и отдельно каждым совместно проживающим членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма)

Согласие на обработку персональных данных
Я, (фамилия, имя, отчество) (далее - Субъект), паспорт серия _____ номер _____, выданный _____, дата выдачи _____, зарегистрированный по адресу _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях получения муниципальной услуги по переустройству/перепланировке жилого помещения даю согласие Администрации _____ на автоматизированную, а также без использования Средств автоматизации обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передача такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации или адрес фактического места проживания;
- номера контактных телефонов;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).
Настоящее согласие дано мною бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.09.2018 № 2528
О внесении изменений в постановление

администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 27.07.2018 № 2060 «О субсидиях муниципальным унитарным предприятиям на обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и (или) реконструкции муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в состав комиссии по предоставлению субсидий муниципальным унитарным предприятиям на обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и (или) реконструкции муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области № 2060 от 27.07.2018, изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 26.09.2018 № 2528
СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ (ВОЗМЕЩЕНИЕ) ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ И (ИЛИ) РЕКОНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Председатель комиссии:
Морозов Алексей Викторович – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.
Заместитель председателя комиссии:
Ситникова Наталия Валерьевна – начальник отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;
Секретарь комиссии:

Коняхина Маргарита Александровна - экономист отдела ЖКХ, транспорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

Члены комиссии:

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

Гребенников Алексей Михайлович – начальник отдела ЖКХ, транспорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

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

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

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 26.09.2018 № 2529**

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 28.02.2013 № 582 «О создании комиссии по разрешению ситуаций, связанных с некорректным начислением платежей за жилищно-коммунальные услуги на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области»

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

1. Внести в состав комиссии по разрешению ситуаций, связанных с некорректным начислением платежей за жилищно-коммунальные услуги на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области № 582 от 28.02.2013, изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава администрации А.В. Пищугин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Борисоглебского городского округа

Воронежской области от 26.09.2018 № 2529

СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ СИТУАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С НЕКОРРЕКТНЫМ НАЧИСЛЕНИЕМ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии:

Морозов Алексей Викторович – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области
Заместитель председателя комиссии:

Гребенников Алексей Михайлович - начальник отдела ЖКХ, транспорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Секретарь комиссии:

Коняхина Маргарита Александровна - экономист отдела ЖКХ, транспорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Члены комиссии:

Подболотова Татьяна Владимировна – начальник сектора по тарифам и анализу работы муниципальных предприятий отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Сонина Анна Михайловна – ведущий специалист отдела правовой работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

Ульянова Ольга Владимировна – начальник отдела анализа и прогнозирования доходов отдела по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

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

Агаев Андрей Николаевич – директор МУП «Вода»БГО ВО (по согласованию);

Егорова Анжела Анатольевна – директор МУП «Борисоглебская энергосбытовая организация» (по согласованию);

Смолина Татьяна Николаевна – директор БФТ ООО «Газпром теплоэнерго Воронеж» (по согласованию);

Коваленко Владимир Леонидович - генеральный директор ООО «Управляющая компания» (по согласованию);

Шарапов Виктор Александрович – директор ООО «Жилищно-коммунальное управление» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
от 09.07.2018г. № 1869

**СОСТАВ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ РАБОЧЕЙ
ГРУППЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА СНИЖЕНИЕ
НЕЛЕГАЛЬНОГО ОБОРОТА АЛКОГОЛЬНОЙ
ПРОДУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ситникова Наталия Валерьевна-начальник отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, председатель межведомственной рабочей группы
Филатов Игорь Викторович-начальник отдела муниципального контроля администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместитель предсе-

дателя межведомственной рабочей группы
Глотова Ольга Викторовна - начальник сектора развития потребительского рынка и предпринимательства отдела социально-экономического развития территории администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, секретарь межведомственной рабочей группы

Румынин Эдуард Александрович -помощник главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Смелова Елена Анатольевна - помощник главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

Овчинникова Татьяна Викторовна -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 (по согласованию)

Глуховской Николай Александрович-начальник ОМВД России по г. Борисоглебку Воронежской области (по согласованию)

Коробов Владимир Валентинович- главный врач БУЗ ВО «Борисоглебская РБ» (по согласованию)

Артемьев Геннадий Германович-представитель Воронежского регионального союза предпринимателей «ОПОРА» (по согласованию)

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 01.10.2018 № 2552**

О начале отопительного сезона 2018-2019 годов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, в соответствии с п. 5 постановления Правительства РФ от 05.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха до +8°С и большой влажностью, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области постановляет:

1.Всем организациям, независимо от форм собственности, отопляющим учебные заведения (школы), детские дошкольные, лечебные учреждения с круглосуточным пребыванием, специальные дома-интернаты для престарелых и инвалидов, школы-интернаты для детей сирот, а также отопляющим жилищный фонд начать отопительный сезон с 03 октября 2018 года.

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 выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области А.В. Морозова.

Глава администрации А.В. Пищугин

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 02.10.2018 № 2561**

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.06.2017 № 1577 «О создании административной комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области»

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

1. Внести в состав административной комиссии Борисоглебского городского округа Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 07.06.2017 № 1577, следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии Абарина Геннадия Николаевича – руководителя аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;

1.2. Ввести в состав комиссии Гребенникова Алексея Михайловича - начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, заместителя председателя комиссии;

1.3. В пункте 2 слова «заместитель председателя комиссии» заменить словами «член комиссии»;

1.4. В пункте 6 слова «член комиссии» заменить словами «заместитель председателя комиссии».

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

области», а так же на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пищугин

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

Администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области на основании постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 20.07.2018 №1981 «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 577 кв.м., из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:04:0101049:697, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир нежилое здание. Участок находится примерно в 43 м от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: **Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Матросовская, 1076, разрешенное использование: склады (Лот №1).**

Аукцион состоится 07.11.2018 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 09.10.2018 по 02.11.2018 в рабочие дни с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101, но не позднее 12 часов 00 минут 02.11.2018.

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 – 62600 рублей 00 копеек.

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

Лот №1 - 1878 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 - 12520 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 12 часов 00 минут 02.11.2018. 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 пронум-

мерованные 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 аренды земельного участка.

Договор аренды 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».

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 577 кв.м., из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:04:0101049:697, местоположение: установлено относительно ориентира, рас-

положенного за пределами участка. Ориентир нежилое здание. Участок находится примерно в 43 м от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул. Матросовская, 1076, разрешенное использование: склады (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 10 лет.

9. Форма заявки утверждена постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 02.10.2018 № 2568.

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. Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: 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 06.09.2018 № 2401 «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 из категории земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа, площадью 266 000 кв.м., с разрешенным использованием: для сельскохозяйственного использования с кадастровым номером 36:04:2315007:84, местоположение: **Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Губари, в 3,2 км по направлению на запад (Лот №1).**

Аукцион состоится 07.11.2018 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 09.10.2018 по 02.11.2018 в рабочие дни с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 по адресу: Воронежская область,

г.Борисоглебск, ул. Свободы, 207, к. 101, но не позднее 12-00 02.11.2018.

Продавцом права на заключение договора аренды земельного участка 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 – 37 400 рублей 00копеек.

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

Лот №1 - 1 122 рубля 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 - 7 480 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 12 часов 00 минут 02.11.2018. 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, 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 оконча-

ния 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 троекратного 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 троекратного 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 266 000 кв.м., с разрешенным использованием: для сельскохозяйственного использования, из категории земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности Борисоглебского городского округа, с кадастровым номером 36:04:2315007:84, местоположение: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с. Губари, в 3,2 км по направлению на запад (Лот №1)

- арендная плата вносится Арендатором равными частями дважды в год от указанной суммы не позднее 15-го сентября и 15 ноября текущего года;

- за нарушение срока внесения арендной платы по договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1,0% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока платежа.

Неустойка (штраф) уплачивается арендатором в случае использования участка не по целевому назначению в размере суммы годовой арендной платы за календарный год, в котором было выявлено использование земельного участка не по целевому назначению.

8.2. Договор аренды земельного участка заключается сроком на 3 года..

8.3. Сумма арендной платы за земельный участок определяется по итогам аукциона.

9. Форма заявки утверждена постановлением администрации Борисоглебского городского Воронежской области.

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. Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: 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 Наталии Викторовны, действующей на основании доверенности от _____ г. № _____, выданной администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», заключающие 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 – 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 пла-

ты.

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 40101810500000010004 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 возобновления 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 Арендаторы выплачивают

Арендодателю пени из расчета 1 % от размера не внесенной 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 обязательств 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 устранении 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 Наталии 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 « ____ » _____ 2018

Изучив информационное сообщение об объекте, выставленном на аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

Лот № _____; с разрешенным использованием _____ площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____; адрес (местоположение):

Я, (полное наименование юридического лица, подающего заявку), именуемый в дальнейшем Претендент, в лице (Ф.И.О., должность), действующего на основании _____ принимая решение об участии в аукционе обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте: www.torgi.gov.ru Российской Федерации, официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа: adminborisoglebsk.ru, а также в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» от « ____ » _____ 2018 № _____, а также порядок проведения аукциона.

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

3. Юридический адрес и банковские реквизиты Претендента, ИНН и номер телефона:

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

5. Реквизиты счета для возврата задатка: Настоящим заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных), а именно: на

обработку и хранение в документальной, электронной, устной форме.

Подпись _____
Заявка принята: Час. _____ мин. _____
« _____ » 2018 № _____
М.П.

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 27.09.2018 № 2546**

О проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке территории Борисоглебского городского округа Воронежской области в 2018 году

В целях обеспечения чистоты и порядка, повышения уровня благоустройства и санитарного состояния Борисоглебского городского округа, создания условий благоприятного проживания и экологического оздоровления и руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 10.01.2002г № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Борисоглебского городского округа администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести с 01 октября по 31 октября 2018 года месячник по благоустройству и санитарной очистке территории Борисоглебского городского округа, организации работ по ремонту и благоустройству городских скверов, мемориалов, воинских захоронений, памятников истории и культуры в том числе.

2. Утвердить план мероприятий по проведению месячника благоустройства и санитарной очистки территории Борисоглебского городского округа согласно Приложению 1.

3. Ответственным лицам, определенным в перечне согласно Приложению 2, предоставлять информацию о результатах выполнения мероприятий по проведению месячника по благоустройству и санитарной очистке территории Борисоглебского городского округа в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта администрации Борисоглебского городского округа (тел. 6-51-74).

4. Помощникам главы администрации на подведомственной территории организовать проведение мероприятий по благоустройству и санитарной очистке с привлечением предприятий и организаций всех форм собственности.

5. Отделу социально - экономического развития территории организовать участие в месячнике по благоустройству и санитарной очистке территории Борисоглебского городского округа индивидуальных предпринимателей, коллективов торговых и промышленных предприятий Борисоглебского городского округа.

6. Отделу муниципального контроля усилить контроль за содержанием прилегающей территории к жилым домам, учреждениям и предприятиям различных форм собственности.

7. Отделу образования и молодежной политики совместно с отделом культуры,

сектором спорта организовать участие в месячнике по благоустройству и санитарной очистке территории Борисоглебского городского округа образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта.

8. ИП Пашков Н.И. рекомендовать выполнить вывоз мусора, листвы, веток с улиц города, в срок до 10 ноября 2018 года согласно графика (Приложение 3).

9. ООО «Благоустройство» рекомендовать производить бесплатный прием мусора, листвы и веток на городском полигоне ТКО от жителей города, (по согласованию) от предпринимателей, организаций, учреждений всех форм собственности в период с 01 октября по 31 октября 2018 года.

10. Рекомендовать ООО «Управляющая компания», ООО «Управдом», ТСЖ «Юго-восточный-1», ООО «ЖКУ» разработать график, информировать население обслуживаемых домов и организовать проведение мероприятий по уборке прилегающей территории, спортивных и игровых площадок с участием жителей микрорайонов и отдельно стоящих домов.

11. Рекомендовать территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области в Борисоглебском городском округе, Грибановском, Новохоперском, Поворинском и Терновском районах в пределах своих полномочий усилить контроль санитарного состояния территории Борисоглебского городского округа.

12. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории Борисоглебского городского округа, в рамках месячника по благоустройству и санитарной очистке территории Борисоглебского городского округа провести субботники по очистке и уборке прилегающей и подведомственной территории согласно приложению 2. Привести в порядок фасады, цоколи, водостоки зданий находящихся в их ведении (собственности).

13. Отделу ЖКХ, транспорта создать штаб по координации проведения мероприятий по благоустройству и санитарной очистке территорий Борисоглебского городского округа Воронежской области согласно приложению 4.

14. Помощнику главы администрации через средства массовой информации довести до населения Борисоглебского городского округа информацию о проведении месячника по благоустройству и санитарной очистке территории Борисоглебского округа Воронежской области.

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

16. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Борисоглебского городского округа А.В. Морозова.

Глава администрации А.В. Пищугин

Приложение 4

утверждено постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области от 27.09.2018 № 2546

СОСТАВ

штаба по проведению месячника по благоустройству и санитарной очистке территорий Борисоглебского городского округа Воронежской области

Морозов А.В.- заместитель главы администрации, руководитель штаба;
Гребеников А.М. -начальник отдела ЖКХ, транспорта, заместитель руководителя штаба;
Наумова В.Н.- заместитель главы администрации городского округа - начальник отдела развития сельской территории;
Ситникова Н.В. - начальник отдела социально-экономического развития территории администрации городского округа;
Фуртак О.В. - и.о. руководителя аппарата администрации городского округа;
Козлов К.А.- начальник отдела архитектуры администрации городского округа;
Маковская Н.В. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации городского округа;
Купцова О.В.- начальник отдела образования и молодежной политики администрации городского округа;
Загребина О.В. - начальник отдела культуры администрации городского округа;
Филатов И.В. - начальник отдела муниципального контроля администрации городского округа;
Павлов С.В. - директор ООО «Благоустройство» (по согласованию);
Гущин С.А. - главный инженер ИП «Пашков Н.И.» (по согласованию).

приложения см.вкладыш

**Постановление
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской области
от 17.09.2018г. № 2459**

Об утверждении положения о предоставлении грантов в форме субсидий из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе

В соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ «О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение по предоставлению грантов в форме субсидий из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе в рамках муниципальной программы Борисоглебского городского округа Воронежской области «Муниципальное управление и гражданское общество на 2014-2020 годы», предусматривающих соответствующие мероприятия, согласно приложению.

2. Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 19.05.2017г. № 1197 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям Борисоглебского городского округа Воронежской области» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Пишугин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области
от 17.09.2018г. № 2459

Положение о предоставлении грантов в форме субсидий из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ежегодного предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - гранты).

1.2. Главными распорядителями бюджетных средств, предусмотренных для предоставления грантов, является администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.3. Субсидии предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств на соответствующие цели.

1.4. Гранты предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на основе решений конкурсных комиссий, формируемых в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - Администрация), по итогам проведения конкурсов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.5. Гранты предоставляются в целях финансовой поддержки программ (проектов), разработанных и реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями.

Под программой (проектом) социально ориентированной некоммерческой организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих видам деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, предусмотренным ее учредительными документами. Гранты предоставляются на реализацию

программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.6. Программы (проекты) социально ориентированных некоммерческих организаций, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, должны быть направлены на решение конкретных задач по одному или нескольким приоритетным направлениям, утверждаемым распоряжением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.7. За счет предоставленных грантов социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять в соответствии с программами (проектами), указанными в пункте 1.5 настоящего Положения, следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

- оплата труда штатных работников, участвующих в реализации программ (проектов);
- приобретение основных средств и программного обеспечения;
- аренда помещений, оборудования для проведения мероприятий;
- оплата коммунальных услуг;
- приобретение канцелярских товаров и расходных материалов;
- оплата услуг связи;
- издательские расходы;
- вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам;
- командировочные расходы;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- прочие расходы, связанные с реализацией мероприятий программ (проектов).

За счет предоставленных грантов социально ориентированные некоммерческие организации вправе проводить конкурсы и выделять по результатам этих конкурсов гранты другим социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области средств массовой информации, а также физическим лицам для реализации ими социально значимых мероприятий, если проведение таких конкурсов предусмотрено содержанием программы (проекта).

1.8. За счет предоставленных грантов социально ориентированные некоммерческие организации не вправе осуществлять расходы, которые не имеют прямого и непосредственного отношения к реализации мероприятий программ (проектов).

2. Условия и порядок предоставления грантов

2.1. Организация проведения конкурса

2.1.1. Администрация в рамках проведения конкурса на предоставление грантов социально ориентированным некоммерческим организациям осуществляют следующие функции:

- обеспечивают работу конкурсных комиссий;
- устанавливают сроки приема заявок на участие в конкурсе;
- объявляют конкурс;
- организуют распространение информации о проведении конкурса, в том числе

через средства массовой информации и официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- организуют консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;
- организуют прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе;
- рассматривают заявки на участие в конкурсе, в том числе с привлечением экспертов;
- обеспечивают сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;
- на основании решения конкурсной комиссии утверждают список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых им грантов;
- обеспечивают заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении гранта в форме субсидии;
- осуществляют контроль за целевым использованием предоставленных грантов;
- организуют оценку результативности и эффективности использования предоставленных грантов;
- осуществляют ведение ведомственного реестра недобросовестных социально ориентированных некоммерческих организаций;
- обеспечивают хранение документации, связанной с проведением конкурсов.

2.1.2. Администрация уведомляет исполнительный орган государственной власти Воронежской области, уполномоченный в сфере координации деятельности исполнительных органов государственной власти Воронежской области по решению вопросов государственной (областной) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, о принятии решения по проведению конкурса в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.2. Требования к участникам конкурса

2.2.1. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законодательством порядке и осуществляющие на территории Воронежской области в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ «О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области» (далее - участники конкурса).

2.2.2. При проведении конкурса устанавливаются следующие обязательные требования к участникам конкурса:

- отсутствие процедуры ликвидации участника конкурса, отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства;
- отсутствие приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;
- отсутствие данных о социально ориентированной некоммерческой организации в

ведомственных реестрах недобросовестных социально ориентированных некоммерческих организаций, ведение которых осуществляют уполномоченные органы;

- отсутствие фактов нецелевого использования социально ориентированной некоммерческой организацией субсидий (грантов), полученных из федерального бюджета, бюджета Воронежской области или бюджета муниципального образования Воронежской области в течение последних трех лет. Организации не может быть отказано в допуске к участию в конкурсе, если она обжалует наличие таких фактов в соответствии с законодательством Российской Федерации и отсутствует решение, вступившее в законную силу по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

- отсутствие у участника конкурса просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды в размере, превышающем 5 тыс. рублей.

2.2.3. Социально ориентированной некоммерческой организации не может быть отказано в допуске к участию в конкурсе, если:

- организация обжалует наличие задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и отсутствует решение, вступившее в законную силу по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе;

- общая сумма излишне уплаченных и излишне взысканных с организации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации равна или превышает сумму просроченной задолженности организации по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- организация в установленный законодательством о налогах и сборах срок перечислила налог в бюджетную систему Российской Федерации на соответствующий счет Федерального казначейства с ошибкой в оформлении поручения на перечисление налога, вследствие которой соответствующая сумма налога по данным налогового органа числится за организацией как недоимка.

2.3. Реестр недобросовестных социально ориентированных некоммерческих организаций

2.3.1. Администрация формируют ведомственные реестры недобросовестных социально ориентированных некоммерческих организаций. Форма и порядок ведения ведомственных реестров недобросовестных социально ориентированных некоммерческих организаций утверждаются Администрацией.

2.3.2. Включение социально ориентированной некоммерческой организации в реестр недобросовестных социально ориентированных некоммерческих организаций осуществляется на основании распоряжения администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области на срок 3 года в следующих случаях:

- уклонения социально ориентированной

некоммерческой организации, признанной по решению конкурсной комиссии победителем конкурса, от заключения договора о предоставлении гранта в форме субсидии, предусмотренного в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Положения;

- предоставления социально ориентированными некоммерческими организациями заведомо ложных сведений в составе конкурсной документации, направляемой в уполномоченные органы для участия в конкурсах программ (проектов) на получение грантов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Положения;

- нарушения по вине социально ориентированной некоммерческой организации сроков использования гранта, предусмотренных договором о предоставлении гранта в форме субсидии;

- непредставления или несвоевременного предоставления социально ориентированной некоммерческой организацией отчетов об использовании гранта и результатах реализации программы (проекта), предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;

- невыполнения социально ориентированной некоммерческой организацией обязательства по софинансированию целевых расходов на реализацию программы (проекта) в размере, предусмотренном договором о предоставлении гранта в форме субсидии;

- нарушения или невыполнения социально ориентированной некоммерческой организацией условий договора о предоставлении гранта в форме субсидии;

- нарушения социально ориентированной некоммерческой организацией ограничений, предусмотренных пунктом 2.5.7 настоящего Положения;

- необоснованного досрочного расторжения договора о предоставлении гранта в форме субсидии по инициативе социально ориентированной некоммерческой организации.

2.4. Конкурсные комиссии

2.4.1. Администрацией создаются конкурсные комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления грантов из бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.4.2. Утверждение составов конкурсных комиссий и внесение в них изменений осуществляется постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.4.3. Составы конкурсных комиссий формируются из представителей:

- администрации;

- Общественной палаты Борисоглебского городского округа Воронежской области;

- некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на решение социальных проблем Воронежской области, развитие гражданского общества Российской Федерации и (или) коммерческих организаций, осуществляющих благотворительную деятельность.

В составы конкурсных комиссий могут быть включены представители правоохранительных органов и независимые эксперты

- представители научных, образовательных учреждений, общественных, коммерческих организаций, а также граждане, обладающие признанной высокой квалификацией по видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ «О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области».

2.4.4. В случае если гранты на реализацию программ (проектов) предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям, которые осуществляют виды деятельности, предусмотренные п. 11, п. 14 и п. 15 статьи 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ «О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области», то в состав конкурсной комиссии включаются представители структурного подразделения правительства Воронежской области, уполномоченного в сфере осуществления региональной политики (по согласованию).

В случае если гранты на реализацию программ (проектов) предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям, которые осуществляют виды деятельности, предусмотренные п. 3, п. 7 и п. 10 статьи 6 Закона Воронежской области от 06.10.2011 N 134-ОЗ «О государственной (областной) поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Воронежской области», то в состав конкурсной комиссии включаются представители структурного подразделения правительства Воронежской области, уполномоченного в сфере взаимодействия с административными и военными органами (по согласованию).

2.4.5. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 9 человек. Число членов конкурсной комиссии, замещающих государственные должности Воронежской области, должности государственной гражданской службы Воронежской области, муниципальные должности и должности муниципальной службы в Воронежской области, должности в государственных и муниципальных учреждениях Воронежской области, должно быть менее половины состава конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии должен быть размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.4.6. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется на постоянной основе.

2.4.7. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами

комиссии.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

Секретарь комиссии оповещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает решение организационных вопросов работы комиссии.

2.4.8. Члены комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.

2.4.9. Формой работы комиссии является ее заседание.

2.4.10. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50% ее членов.

2.4.11. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

При равенстве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель конкурсной комиссии или другой член конкурсной комиссии, председательствовавший на заседании конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии.

2.4.12. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании конкурсной комиссии. В протоколе заседания конкурсной комиссии может указываться особое мнение членов конкурсной комиссии (при его наличии).

2.4.13. Оценка программ (проектов) участников конкурса должна осуществляться членами конкурсной комиссии объективно и беспристрастно. В случае если имеются обстоятельства, влияющие или способные повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, то такой член конкурсной комиссии обязан письменно проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала процедуры оценки программ (проектов) участников конкурса.

К обстоятельствам, способным повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, относятся:

- участие (в том числе в течение последних 12 месяцев) члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности организации, являющейся участником конкурса, в качестве учредителя, члена коллегиального органа, единоличного исполнительного органа или работника;

- участие (в том числе в течение последних 12 месяцев) члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности организации, являющейся учредителем, участником, членом организации, являющейся участником конкурса, в качестве учредителя или единоличного исполнительного органа;

- наличие (в том числе в течение последних 2 лет) у члена конкурсной комиссии или его близких родственников договорных отношений с организацией, являющейся участником конкурса;

- получение (в том числе в течение последних 2 лет) членом конкурсной комиссии или его близкими родственниками денежных средств, иного имущества, материальной выгоды (в том числе в виде безвозмездно полученных работ, услуг) от организации, являющейся участником конкурса;

- наличие (в том числе в течение последних 2 лет) у члена конкурсной комиссии или его близких родственников судебных споров с организацией, являющейся участником конкурса, ее учредителем или руководителем;

- участие (в том числе в течение последних 12 месяцев) члена конкурсной комиссии в работе организации, являющейся участником конкурса, в качестве добровольца;

- оказание членом конкурсной комиссии содействия организации, являющейся участником конкурса, в подготовке заявки на участие в конкурсе (за исключением случаев консультирования на безвозмездной основе путем ответов на вопросы по подготовке заявки);

- иные обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между интересами члена конкурсной комиссии и функциями конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

1) приостановить участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии;

2) оценить представленные на конкурс программы (проекты), в отношении которых имеются обстоятельства, влияющие или способные повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, без участия такого члена конкурсной комиссии в оценке соответствующих программ (проектов) или в отсутствие такого члена конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии;

3) не ограничивать участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии.

2.4.14. Информация о наличии обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, а также решения, принятые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.4.15. Член конкурсной комиссии обязан соблюдать авторские права участников конкурса на результаты их интеллектуальной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4.16. Член конкурсной комиссии в случае несогласия с решением конкурсной комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

2.4.17. Член конкурсной комиссии вправе в любое время выйти из состава конкурсной комиссии, подав соответствующее мотивированное заявление в письменной форме председателю конкурсной комиссии или в

уполномоченный орган, утвердивший состав конкурсной комиссии.

2.5. Порядок проведения конкурса

2.5.1. Объявления о проведении конкурсов размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и включают:

- извлечения из настоящего Положения;

- перечень приоритетных направлений для подготовки программ (проектов), предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Положения;

- сроки приема заявок на участие в конкурсе;

- время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе;

- номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

- объем бюджетных средств, который будет распределен по результатам конкурса;

- максимальный размер гранта, предоставляемого одной социально ориентированной некоммерческой организации (при реализации уполномоченным органом соответствующего права);

- рекомендованный срок реализации программ (проектов);

- копии нормативных правовых актов правительства Воронежской области и Администрации, принятых по вопросам проведения конкурса.

2.5.2. Для участия в конкурсе социально ориентированным некоммерческим организациям необходимо представить в отдел социально-экономического развития территории администрации (далее - уполномоченный орган). Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее двадцати одного дня с даты размещения объявления о проведении конкурса.

2.5.3. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе уполномоченный орган организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

2.5.4. Заявки на участие в конкурсе представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

При приеме заявок на участие в конкурсе работники уполномоченных органов регистрируют их в журнале учета заявок на участие в конкурсе и выдают заявителю расписки в получении заявок с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении в уполномоченный орган заявок на участие в конкурсе, направленных посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, такие заявки регистрируются в журнале учета заявок на участие в конкурсе, а расписки в получении заявок не составляются и не выдаются.

Заявки на участие в конкурсе, поступившие в уполномоченные органы после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируются и к участию в конкурсе

не допускаются.

2.5.5. Заявки на участие в конкурсе могут быть отозваны до окончания срока приема заявок путем направления в уполномоченные органы соответствующего обращения социально ориентированными некоммерческими организациями. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявки на участие в конкурсах допускается только путем представления для включения в их состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена в состав заявки только по запросу уполномоченного органа или конкурсной комиссии. После окончания срока приема заявок документы, поступившие в уполномоченный орган в печатном виде в составе заявок, социально ориентированным некоммерческим организациям не возвращаются.

2.5.6. Поданные на участие в конкурсе заявки передаются уполномоченным органом в конкурсную комиссию для проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением. Заявки проверяются конкурсной комиссией в течение 10 рабочих дней с даты завершения срока приема заявок.

2.5.7. Социально ориентированная некоммерческая организация вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

Социально ориентированная некоммерческая организация не вправе получать грант на реализацию одной и той же программы (проекта) от нескольких уполномоченных органов.

Социально ориентированная некоммерческая организация не вправе подавать на конкурс в составе заявки программу (проект), на реализацию которой организацией уже получена субсидия (грант) из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации и (или) средства из иного внебюджетного источника.

2.5.8. Социально ориентированная некоммерческая организация, подавшая заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

- социально ориентированная некоммерческая организация не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;
- представленная социально ориентированной некоммерческой организацией заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением, или содержит недостоверную информацию;
- подготовленная социально ориентированной некоммерческой организацией заявка поступила в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);
- мероприятия, для осуществления которых запрашивается грант, не соответству-

ют видам деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, предусмотренным ее учредительными документами.

2.5.9. Список заявителей, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок), передается конкурсной комиссией для утверждения в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней.

Уполномоченный орган анализирует на предмет обоснованности и утверждает список заявителей, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе, в течение 3 рабочих дней. Список заявителей, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе, размещается на официальном сайте Администрации в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения.

2.5.10. Программы (проекты), представленные участниками конкурса, оцениваются конкурсной комиссией по критериям, установленным в приложении N 1 к настоящему Положению.

В процессе оценки программ (проектов) конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию, необходимую для оценки программ (проектов) по критериям, установленным в приложении N 1 к настоящему Положению.

При возникновении в процессе оценки программ (проектов) вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

2.5.11. Оценка программ (проектов) осуществляется в течение 21 календарного дня с даты утверждения списка заявителей, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе, в два этапа:

- рассмотрение программ (проектов) членами комиссии, в ходе которого каждый член комиссии оценивает по 6-балльной шкале представленные программы (проекты) и заполняет оценочную ведомость согласно приложению N 1 к настоящему Положению.
 - На основании оценочных ведомостей член комиссии по каждой рассматриваемой программе (проекту) секретарь заполняет итоговую ведомость согласно приложению N 2 к настоящему Положению, в которой по критериям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждой программе (проекту);
 - составление рейтинга программ (проектов) согласно приложению N 3 к настоящему Положению. Программы (проекты), получившие большие итоговые баллы, получают более высокую позицию в рейтинге.
- Программы (проекты), средние баллы которых по критериям оценки «Социальная эффективность» и «Экономическая эффективность» составляют менее 3 баллов, а также программы (проекты), средний балл которых по критерию оценки «Обоснованность» составляет менее 3 баллов, не учитываются

при составлении рейтинга и не могут быть признаны победителями конкурса.

В случае если средний балл программы (проекта) по критерию оценки «Обоснованность» составил значение в интервале от 3 баллов (включительно) до 4 баллов (включительно), то расчетный объем предоставляемого гранта на реализацию такой программы (проекта), определенный в соответствии с пунктом 2.5.13 настоящего Положения, может быть скорректирован конкурсной комиссией в сторону уменьшения, но не более чем на 30%. В случае несогласия социально ориентированной некоммерческой организации с решением конкурсной комиссии и отказа от выполнения программы (проекта) с учетом корректировки расчетного объема предоставляемого гранта такая организация исключается из числа победителей конкурса, а рейтинг программ (проектов) составляется заново.

2.5.12. Количество призовых мест в рейтинге (количество победителей конкурса) определяется путем открытого голосования членов конкурсной комиссии.

2.5.13. Расчетный объем предоставляемого гранта победителям конкурса определяется по формуле:

$$V_{\text{субс}} = (V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V6 + V7 + V8 + V9 + V10 + V11) \times (1 - D_{\text{сс}}), \text{ где:}$$

- $V_{\text{субс}}$ - расчетный объем гранта, предоставляемый победителю конкурса, тыс. рублей;
- $D_{\text{сс}}$ - доля средств, привлеченных социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации программы (проекта), в общем объеме средств, необходимых для реализации программы (проекта) в соответствии с поданной заявкой;
- $V1$ - объем средств, которые будут направлены на оплату труда штатных работников, участвующих в реализации программы (проекта), тыс. рублей;
- $V2$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на приобретение основных средств и программного обеспечения, тыс. рублей;
- $V3$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на аренду помещений, оборудования для проведения мероприятий, тыс. рублей;
- $V4$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на оплату коммунальных услуг, тыс. рублей;
- $V5$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на приобретение канцелярских товаров и расходных материалов, тыс. рублей;
- $V6$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на оплату услуг связи, тыс. рублей;
- $V7$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на издательские расходы, тыс. рублей;
- $V8$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам, тыс. рублей;
- $V9$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут на-

правлены на командировочные расходы, тыс. рублей;

V10 - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, тыс. рублей;

V11 - объем средств, которые будут направлены на прочие расходы, связанные с реализацией мероприятий программы (проекта), тыс. рублей.

2.5.14. Администрация вправе устанавливать максимальный размер гранта, предоставляемого одной социально ориентированной некоммерческой организации по итогам проведения конкурса.

В случае если общий объем средств, утвержденных Администрацией для предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе в бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на соответствующий финансовый год, не превышает 400 тыс. рублей, максимальный размер гранта, предоставляемого одной социально ориентированной некоммерческой организации по итогам проведения конкурса, может быть увеличен до 100% от общего объема средств, утвержденных Администрацией для предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе в бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на соответствующий финансовый год, при соблюдении требований, предусмотренных настоящим Положением.

В остальных случаях размер гранта, предоставляемого одной социально ориентированной некоммерческой организации по итогам проведения конкурса, не может превышать 50% от общего объема средств, утвержденных Администрацией для предоставления грантов социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе в бюджете Борисоглебского городского округа Воронежской области на соответствующий финансовый год.

2.5.15. В случае если после предоставления грантов победителям конкурса остается нераспределенный остаток средств, утвержденных Администрацией на соответствующие цели на соответствующий финансовый год, по решению Администрации данный остаток средств может быть либо возвращен в бюджет Борисоглебского городского округа Воронежской области, либо распределен путем проведения нового конкурса до наступления очередного финансового года.

2.5.16. Решение конкурсной комиссии об определении перечня победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов оформляется протоколом, который передается для утверждения в Администрацию в течение 2 рабочих дней.

Администрация в течение 5 рабочих дней на основании протокола решения конкурс-

ной комиссии утверждает распоряжение о выделении грантов победителям конкурса с указанием размеров и порядка предоставления грантов.

2.5.17. Итоги конкурса (рейтинг программ (проектов) и список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов) размещаются на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения.

2.5.18. Паспорт (краткое содержание) программ (проектов) участников конкурса размещается для ознакомления на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.19. В случае полного отсутствия заявок или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному настоящим Положением, конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии.

2.5.20. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается конкурсной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Администрация вправе заключить с участником конкурса, подавшим единственную заявку, договор о предоставлении гранта в форме субсидии.

2.6. Условия участия в конкурсе

2.6.1. Для участия в конкурсе программ (проектов) на получение грантов социально ориентированная некоммерческая организация представляет в уполномоченный орган заявку на бумажном носителе и ее копию на электронном носителе, содержащие следующее:

- заявление по установленной форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению;

- программу (проект) по форме, утверждаемой распоряжением Администрации.

- копию учредительных документов заявителя;

- справку налогового органа о состоянии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, выданную не ранее чем за месяц до окончания приема заявок на участие в конкурсе (далее - справка налогового органа);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копию решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем организации, действующим на основании доверенности, - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем и скрепленную печатью организации.

2.6.2. В заявке должны быть представлены расходы по реализации программы (проекта) с учетом того, что средства гранта не могут быть использованы на:

- оказание материальной помощи, а также платных услуг населению;

- проведение митингов, демонстраций, пикетирования;

- реализацию мероприятий, предполагающих извлечение прибыли;

- осуществление предпринимательской деятельности и оказание помощи коммерческим организациям;

- осуществление деятельности, напрямую не связанной с реализацией программ (проектов), указанных в пункте 1.5 настоящего Положения;

- поддержку политических партий и кампаний;

- проведение фундаментальных научных исследований;

- приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

- уплату штрафов;

- приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

2.6.3. Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Положения, социально ориентированная некоммерческая организация может представить дополнительные документы и материалы о своей деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных программах (проектах).

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

В случае если социально ориентированная некоммерческая организация не представила по собственной инициативе справку налогового органа, уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно в установленном порядке посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Заявки с запрашиваемой суммой гранта, превышающей лимит, установленный в соответствии с пунктом 2.5.14 настоящего Положения, к участию в конкурсе не допускаются.

2.7. Предоставление и использование грантов

2.7.1. Администрация заключают с победителями конкурса договоры о предоставлении гранта в форме субсидии в течение 35 календарных дней с даты официального опубликования результатов конкурса по рекомендованной форме согласно приложе-

нию № 5 к настоящему Положению, в которых предусматриваются:

- условия, порядок и сроки предоставления грантов, в том числе требования по обеспечению прозрачности деятельности социально ориентированной некоммерческой организации;
- размеры грантов;
- цели и сроки использования грантов;
- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании грантов и результатах реализации программы (проекта);
- порядок возврата гранта в случае его нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;
- согласие получателя гранта на осуществление уполномоченным органом, предоставившим грант, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка их предоставления;
- запрет приобретения за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

2.7.2. В случае если в течение срока, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Положения, договор о предоставлении гранта в форме субсидии не заключен по вине получателя гранта, то он теряет право на ее получение, а Администрация вправе распределить высвободившиеся средства между участниками конкурса, занявшими последующие позиции в рейтинге программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций и не участвовавшими в получении грантов.

2.7.3. Условия предоставления грантов:

- соответствие социально ориентированной некоммерческой организации требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;
- включение социально ориентированной некоммерческой организации в список победителей конкурса, утвержденный уполномоченным органом;
- заключение социально ориентированной некоммерческой организацией договора о предоставлении гранта в форме субсидии, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Положения;
- обязательство социально ориентированной некоммерческой организации по софинансированию целевых расходов на реализацию программы (проекта) в размере не менее пяти процентов общей суммы целевых расходов на реализацию программы (проекта).

В счет исполнения обязательства социально ориентированной некоммерческой организации по софинансированию целевых расходов на реализацию программы (проекта) могут учитываться:

- фактические расходы за счет целевых по-

- ступлений и иных доходов организации;
- безвозмездно полученные имущественные права (по их стоимостной оценке);
- безвозмездно полученные товары, работы и услуги (по их стоимостной оценке);
- труд добровольцев (по его стоимостной оценке).

Стоимость труда добровольцев определяется по формуле:

$Стд = Тд \times Q$, где:

Стд - стоимость труда добровольцев, привлеченных социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации программы (проекта), тыс. рублей;

Тд - продолжительность времени труда добровольцев, привлеченных социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации программы (проекта), часов;

Q - средний часовой заработок штатного работника социально ориентированной некоммерческой организации, привлекающей добровольцев для реализации программы (проекта), без учета среднего заработка руководителя организации, заместителей руководителя (главного) бухгалтера, тыс. рублей.

В случае если в социально ориентированной некоммерческой организации, привлекающей добровольцев для реализации программы (проекта), отсутствуют иные штатные работники, кроме директора, заместителей директора, (главного) бухгалтера, то средний часовой заработок штатного работника рассчитывается исходя из их среднего заработка.

2.7.4. При соблюдении условий, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Положения, гранты перечисляются на банковские счета соответствующих социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.7.5. Предоставленный грант должен быть использован получателем гранта в сроки, предусмотренные договором о предоставлении гранта в форме субсидии.

Сроки использования грантов не ограничиваются финансовым годом, в котором такие гранты были предоставлены.

2.7.6. В случае возникновения необходимости внесения принципиальных изменений в содержание реализуемой программы (проекта) (исключение, добавление или существенное изменение содержания мероприятий, изменение ожидаемых результатов реализации программы (проекта), исключение отдельных целевых показателей программы (проекта) или изменение их плановых значений) социально ориентированная некоммерческая организация обращается с соответствующим мотивированным заявлением в Администрацию, предоставивший грант на реализацию данной программы (проекта).

Администрация в течение 21 календарного дня рассматривает заявление социально ориентированной некоммерческой организации и принимает решение о целесообразности или нецелесообразности внесения предложенных изменений в программу (проект). В случае принятия решения о нецелесообразности внесения предложенных измене-

ний в программу (проект) Администрация письменно уведомляет об этом социально ориентированную некоммерческую организацию с указанием причин, по которым предложенные изменения не могут быть внесены в содержание программы (проекта). В случае принятия решения о целесообразности внесения предложенных изменений в программу (проект) Администрация заключает с социально ориентированной некоммерческой организацией дополнительное соглашение к договору о предоставлении гранта в форме субсидии.

2.8. Обжалование решений и действий Администрации и конкурсных комиссий Решения и действия Администрации и конкурсных комиссий могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к отчетности

3.1. Порядок, сроки и форма представления отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант, устанавливаются в договоре о предоставлении гранта в форме субсидии.

3.2. Социально ориентированные некоммерческие организации обязаны вести отчетность по использованию грантов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Получатели грантов представляют в уполномоченный орган отчеты об использовании грантов и результатах реализации программы (проекта) в сроки:

- каждые шесть месяцев с даты начала реализации программы (проекта) не позднее 15 июля и 15 января календарного года соответственно;

- за весь период реализации программы (проекта) - не позднее 15 рабочих дней с даты прекращения действия договора о предоставлении гранта в форме субсидии.

3.4. Уполномоченный орган вправе направлять получателям грантов мотивированные запросы о ходе реализации программ (проектов) и (или) текущих результатах использования грантов и получать своевременные исчерпывающие отчеты.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение

4.1. Социально ориентированные некоммерческие организации обязаны использовать грант на цели, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, в соответствии с представленной сметой расходов.

4.2. Администрация и органы государственного финансового контроля проводят обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов социально ориентированными некоммерческими организациями. Плановые проверки соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка предоставления грантов проводятся на основании утверждаемого Администрацией плана проведения проверок. Порядок по организации и проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов их получателями утверждается Администрацией.

4.3. Контроль за целевым использованием грантов осуществляет Администрация, по решению которого данные гранты были предоставлены соответствующей социально ориентированной некоммерческой организации.

4.4. Условием предоставления гранта является согласие получателя гранта на осуществление Администрацией, предоставившим данный грант, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка его предоставления.

4.5. В случае нарушения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами государственного финансового контроля, гранты подлежат возврату в бюджет Борисоглебского городского округа Воронежской области в течение одного месяца со дня получения социально ориентированной некоммерческой организацией письменного уведомления Администрации о возврате гранта. В случае невозврата социально ориентированной некоммерческой организацией гранта в установленный срок данный грант подлежит взысканию в доход бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

приложения см. вкладыш

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

11 декабря 2018 года в 15-00 часов в большом зале администрации Борисоглебского городского округа (ул. Свободы, 207, 5-й этаж) состоится 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 28.06.2012 г. № 51».

Начало регистрации участников публичных слушаний – в 14.00. Регистрация прекращается за 5 минут до начала публичных слушаний. Регистрация осуществляется при предъявлении паспорта. Незарегистрированные участники в публичных слушаниях участия не принимают.

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 07.12.2018г.

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

БОРИСОГЛЕБСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВА БОРИСОГЛЕБСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.10.2018 г. № 35

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 28.06.2012 № 51»

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 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 28.06.2012 № 51».

2. Назначить проведение публичных слушаний на 15-00 часов 11.12.2018 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; Филатов Андрей Анатольевич – депутат Борисоглебской городской Думы, председатель постоянной комиссии Борисоглебской городской Думы по градостроительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, вопросам благоустройства и охраны окружающей среды; Романова Марина Александровна – начальник отдела организации деятельности Борисоглебского городского округа;

Морозов Алексей Викторович – заместитель главы администрации Борисоглебского городского округа;

Козлов Кирилл Александрович – начальник отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа;

Мартакова Елена Владимировна – главный специалист отдела архитектуры администрации Борисоглебского городского округа;

Сухинина 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

приложение см. вкладыш

Постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 03.10.2018 № 2575

О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 27.07.2018 № 2060 «О субсидиях муниципальным унитарным предприятиям на обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и (или) реконструкции муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и (или) реконструкции муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий, утвержденный постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 27.07.2018 № 2060, следующие изменения:

1.1. В статье 2 «Условия и порядок предоставления субсидий»:

пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции: «Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за год, предшествующий году получения субсидии».

пункт 2.7 изложить в следующей редакции: «Перечисление Субсидии осуществляется на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации Российской Федерации, в течение 15 рабочих дней с момента выполнения работ Получателем Субсидии».

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

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа А.В. Морозова.

Глава администрации А.В. Пищугин

ОТЧЕТ

о работе с обращениями граждан в администрации Борисоглебского городского округа за 3 квартал 2018 г.

Рассмотрение письменных и устных обращений граждан в администрации Борисо-

глебского городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентом работы администрации Борисоглебского городского округа, утвержденным постановлением администрации от 07.04.2009 г. № 697 «Об утверждении регламента работы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области».	Комплексное благоустройство 14 Градостроительство. Архитектура и проектирование 10 Содержание газового оборудования. Опасность взрыва 2 Уличное освещение 3 Организация условий мест для массового отдыха, включая обеспечение свободного доступа к водным объектам общего пользования и их береговым полосам 1 Сельское хозяйство 30 Изменения статуса земельных участков 1 Выделение зем-х участков для строительства, фермерства, садоводства и огородничества 9 Земельные споры (не судебные) 8 Трудовые, кадровые, пенсионные и социальные вопросы. Социальное развитие села 1 Выделение земельных и имущественных паев 2 Правила содержания домашних животных 9 Торговля 7 Качество товаров. Защита прав потребителей 1 Торговля и органы местного самоуправления. Размещение торговых точек 4 Управление в сфере торговли 2 Бытовое обслуживание населения 1 Содержание кладбищ и мест захоронений 1 Связь 1 Электронная связь. Интернет. 1 Промышленность 1 Технологич. присоединение потребителей к системам электро-, тепло-, газо-, водоснабжения 1 Информация и информатизация 4 Информационные ресурсы. Пользование информационными ресурсами 4 Предоставление генеалогических и других архивных данных 3 Информационные ресурсы. Пользование информационными ресурсами 1 Финансы 3 Денежная система и денежное обращение 1 Игорный бизнес. Лотереи 1 Налоги и сборы 1 Предоставление отсрочки или рассрочки по уплате налога, сбора, пени, штрафа 1 Местные бюджеты 1 Расходы местных бюджетов 1 Социальная сфера 28 Образование. Наука. Культура 15 Образование (за исключением международного сотрудничества) 4 Нехватка мест в дошкольных образовательных организациях 1 Конфликтные ситуации в образовательных организациях 1 Мероприятия стимулирующего характера. Поощрения (гранты, награждения, стипендии) 1 Конфликтные ситуации в образовательных учреждениях 1 Средства массовой информации (за исключением вопросов информатизации) 8 Средства массовой информации (телевидение, радио, пресса, электронные). Реклама в СМИ 4 Информационные агентства 1 Взаимодействие граждан и организаций со средствами массовой информации 3 Культура (за исключением международного сотрудничества) 3 Театры, концертные организации, цирки 1 Популяризация и пропаганда культуры и искусства 1 Музейное дело. Музеи 1 Труд и занятость населения 1 Трудоустройство и занятость населения (за исключением международного сотрудничества) 1 Трудоустройство в органах, организациях и на предприятиях 1 Социальное обеспечение и социальное страхование 7 Пособия. Компенсационные выплаты (за исклю-	чением международного сотрудничества) 4 Оказание финансовой помощи 4 Льготы в законодательстве о социальном обеспечении и социальном страховании 1 О звании «Ветеран труда», «Участник трудового фронта» 1 Управление социальным обеспечением и социальным страхованием 1 Доступная среда, в том числе комфорт и доступность инфраструктуры, для лиц с ограниченными возможностями здоровья 1 Социальное обслуживание (за исключением международного сотрудничества) 1 Определение в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты. Деятельность названных учреждений 1 Семья 2 Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей 1 Опека. Попечительство. Службы по обслуживанию детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации 1 Охрана семьи, материнства, отцовства и детства 1 Выплаты пособий и компенсаций на детей 1 Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм 3 Здравоохранение (за исключением международного сотрудничества) 1 Обеспечение потребности в медицинской помощи и объемов ее получения 1 Физическая культура и спорт (за исключением международного сотрудничества) 2 Общественные объединения физкультурно-оздоровительной и спорт. направленности 1 Модернизация и развитие учреждений физкультуры и спорта 1 Государство, общество, политика 27 Основы государственного управления 14 Обращения, заявления и жалобы граждан 11 Запросы архивных данных (за исключением зарубежных стран) 6 Благодарности, приглашения, поздравления органу местного самоуправления 2 Личный приём должностными лицами органов местного самоуправления 1 Рассмотрение обращения 1 Заявление о прекращении рассмотрения обращения заявителя 1 Общие вопросы гос. управления в сфере экономики, соц.-культурного и административно-политического строительства 3 Цены и ценообразование 1 Арендные отношения 1 Социально-экономическое развитие муниципальных образований 1 Конституционный строй 10 Увековечение памяти выдающихся людей, исторических событий. Присвоение имен 7 Увековечение памяти выдающихся людей, исторических событий. Присвоение имен 7 Местное самоуправление 3 Деятельность представительных органов местного самоуправления, их должностных лиц 1 Поступление на муниципальную службу 1 Территор. общественное самоуправление 1 Гражданское право 3 Сделки (за исключением международного частного права) 2 Сделки (за исключением международного частного права) 2 Юридические лица 1 Несостоятельность (банкротство) и финансовое оздоровление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц. Деятельность арбитражных управляющих 1 Жилищно-коммунальная сфера 77 Жилище 77 Жилищный фонд 13 Вопросы частного домовладения 12
--	--	--

Приватизация жил. фонда. Деприватизация 1
Коммунальное хозяйство 50

Ремонт и эксплуатация ливневой канализации 11

Выполнение работ по капитальному ремонту 2

Несанкционирован. свалка мусора, биоотходы 3

Оплата жилищно-коммунальных услуг (ЖКХ) 5

Предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества (водоснабжение, отопление, канализация) 3

Содержание общего имущества (канализация, вентиляция, кровля, ограждающие конструкции, инженерное оборудование, места общего пользования, придомовая территория) 10

Включение многоквартирного дома в региональную программу капитального ремонта многоквартирных домов 1

Перебои в водоснабжении 3

Борьба с антисанитарией. Уборка мусора 7

Перебои в работе канализации 2

Оплата жилищно-коммунальных услуг (ЖКХ), взносов в Фонд капитального ремонта 1

Условия проживания в связи со строительством или работой объектов коммунального обслуживания 1

Управляющие организации, товарищества собственников жилья и иные формы управления собственностью 1

Обеспечение граждан жильем, пользование жилищным фондом, социальные гарантии в жилищной сфере (за исключением права собственности на жилище) 13

Переселение из подвалов, бараков, коммуналки, общежитий, аварийных домов, ветхого жилья, санитарно-защитной зоны 2

Переустройство и перепланировка жилого помещения. Оформление перепланировки жилых помещений 2

Арендное жилье 1

Правила пользования жилыми помещениями (перепланировки, реконструкции, переоборудование, использование не по назначению) 2

Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов 1

Обследование жилого фонда на предмет пригодности для проживания (ветхое и аварийное жилье) 2

Улучшение жилищных условий, предоставление жилого помещения по договору социального найма 3

Оплата строительства, содержания и ремонта жилья (кредиты, компенсации, субсидии, льготы) 1

Управляющие компании, договоры на содержание и ремонт жилья 1

Оборона, безопасность, законность 5

Безопасность и охрана правопорядка 5

Безопасность общества 2

Охрана общественного порядка в городских и сельских поселениях 2

Безопасность личности 2

Конфликты на бытовой почве 2

Общие положения в сфере обеспечения безопасности государства, общества и личности 1

Паспортная система. Регистрация по месту жительства и месту пребывания 1

Тематика обращений граждан в администрацию Борисоглебского городского округа в 3 квартале 2018 года в процентном отношении от общего числа поступивших обращений распределилась следующим образом:

	2017 год 3 квартал	2018 год 2 квартал	2018 год 3 квартал
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------

социальная сфера	9,2%(46)	7,8%(44)	7,5%(28)
экономика	65,5%(329)	59,9%(339)	63,5%(238)
жилищно-коммунальная сфера	18,3%(92)	25,8%(146)	20,5%(77)
государство, общество, политика	5,8%(29)	4,4%(25)	7,2%(27)
оборона, безопасность, законность	1,2%(6)	2,1%(12)	1,3%(5)

По сравнению с аналогичным периодом прошлого года незначительно увеличилась доля обращений по разделу «жилищно-коммунальная сфера» - на 2,2%, «оборона, безопасность, законность» - на 0,1%, «государство, общество, политика» - на 1,4%, уменьшились доли обращений по разделам: «социальная сфера» - на 1,7%, «экономика» - на 2%. Анализ поступивших обращений показывает следующее.

Уменьшилось количество обращений по темам: - «Градостроительство и архитектура» 214 обращений в 3 квартале 2017 г. и 148 – в 3 квартале 2018 г., «Обеспечение граждан жильем, пользование жилищным фондом, социальные гарантии в жилищной сфере» - 39 обращений в 3 квартале 2017 г. и 13 – в 3 квартале 2018 г., «сельское хозяйство» (в т.ч. по вопросу предоставления земельных участков, изменение их статусов) – 52 обращения в 3 квартале 2017 г. и 30 – в 3 квартале 2018 г., «образование» - 16 обращений в 3 квартале 2017 г. и 4 – в 3 квартале 2018 г. Примерно на том же уровне осталось количество обращений по теме: «Коммунальное хозяйство» (51 обращение в 3 квартале 2017 г. и 50 – в 3 квартале 2018 г.).

В электронную приемную на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа в 3 квартале 2018 г. поступило - 75 обращений.

Все поступившие письменные обращения (с учетом поступивших в электронную приемную) рассмотрены в установленные сроки:

- по 53 обращению граждан приняты положительные решения, в том числе меры приняты;

- по 250 обращениям даны письменные разъяснения в соответствии с действующим законодательством;

- по 19 обращениям было отказано по объективным причинам.

- 10 обращений были переадресованы по компетенции в другие организации;

- 43 обращения находится в стадии рассмотрения.

Проверено комиссионно- 121, с выездом на место- 189, с участием граждан - 217 обращений. На контроль поставлено 365 обращений.

Работниками администрации оказывается консультативно-правовая помощь гражданам на стадии устных обращений по тем или иным вопросам, что позволяет решить некоторые проблемы без письменного обращения.

В отчетном периоде поступило 38 повторных обращений. Данные обращения обсуж-

даются на оперативных совещаниях у главы администрации, по итогам рассмотрения вырабатывается совместное решение проблемных вопросов.

За своевременным, правильным и полным рассмотрением обращений, исполнением поручений ведется постоянный контроль, а разрешение наиболее важных либо оперативных вопросов берется на особый контроль.

В отчетном периоде была продолжена работа по совершенствованию организации и проведения личного приема граждан.

В соответствии с утвержденным графиком главой администрации, его заместителями, помощниками главы администрации в сельских населенных пунктах округа, руководителями структурных подразделений администрации в 3 квартале 2018 года принято по личным вопросам 359 человек:

- взято на контроль 91 обращение;

- положительно рассмотрены - 153 обращение (с результатом «поддержано» - 85 обращений, «меры приняты» - 68 обращений;

- даны разъяснения – по 192 обращениям;

- объективно отказано по 2 обращениям.

Большое внимание уделяется организации личного приема граждан в сельских населенных пунктах городского округа. В целях совершенствования работы с обращениями граждан, в соответствии с утвержденным графиком в сельских населенных пунктах городского округа в 3 квартале 2018 года были проведены выездные приемы совместно с Борисоглебской межрайпрокуратурой: в с. Макашевка, с. Ульяновка, с. Тюковка. В ходе выездных приемов рассмотрено 8 обращений граждан. В основном, граждане обращались по решению вопросов развития социальной сферы и инфраструктуры села. По всем обращениям даны соответствующие разъяснения либо выработаны решения.

Тематическая направленность обращений, поступивших в ходе личного приема помощников главы администрации Борисоглебского городского округа в сельских населенных пунктах округа в 3 квартале 2018 г. следующая:

	С.Ботана	С.Орепка	С.Уфари	С.Макашевка	С.Макаровка	С.Петровское	С.Тельяки	С.Танцдрей	С.Тюковка	С.Ульяновка	С.Читорак	всего
государство, общество, политика, в т.ч. социальная сфера, в т.ч. экономика, в т.ч. оборона, безопасность, законность	3	0	4	0	0	12	0	5	0	0	0	24
социальная сфера, в т.ч. экономика, в т.ч. оборона, безопасность, законность	2	1	0	0	12	10	2	3	0	10	9	49
экономика	4	0	0	4	1	4	0	5	0	6	3	27
оборона, безопасность, законность	1	6	0	0	0	1	0	1	1	0	0	10

жи лично- ком муналь ная сфера, в т.ч	0	2	0	10	3	4	2	6	2	0	4	33
Всего	10	9	4	14	16	3	4	20	3	16	16	143

Учитывая практикуемый опыт организации приемов в сельских населенных пунктах городского округа: приемной губернатора Воронежской области, руководящим составом администрации Борисоглебского городского округа, Борисоглебской межрайпрокуратурой, депутатами Борисоглебской городской Думы, сельское население имеет возможность, не выезжая из населенного пункта, обратиться с решением проблемы по месту жительства и в том числе к профильным специалистам. Соответственно число обращений на личном приеме у помощников главы администрации, осуществляющих свои полномочия в сельских населенных пунктах, несколько снизилось.

Обращений, содержащих информацию о фактах коррупции со стороны должностных лиц, в администрацию Борисоглебского городского округа в 3 квартале 2018 года не поступало.

В третьем квартале года продолжилось информирование населения о деятельности администрации городского округа по вопросам жизнеобеспечения округа в рамках полномочий, возложенных ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

В рамках новостных программ местных телеканалов «Люди. События. Мнения», «Время Борисоглебское», репортажей в общественно-политической газете «Борисоглебский вестник», информации на официальном сайте администрации городского округа, на странице администрации городского округа в сети ВКонтакте освещаются наиболее актуальные вопросы округа.

С участием главы администрации Борисоглебского городского округа проведена прямая линия с борисоглебцами. В прямой линии принял участие руководитель местных СМИ. В ходе подготовки и в рамках прямой линии А.В.Пищугин ответил на 42 вопроса. 11 вопросов были взяты на контроль и по ним даны соответствующие поручения заместителям главы администрации и начальникам отделов администрации городского округа. В газете «Борисоглебский вестник» № 32 от 10 августа опубликовано интервью

с главой администрации городского округа А.В.Пищугиным.

Ежедневно ведется работа по обновлению новостной страницы официального сайта администрации городского округа.

Доведение информации до жителей округа о принятых администрацией БГО нормативно-правовых актах ведется посредством издания газеты «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области». В третьем квартале опубликовано 72 НПА.

17 материалов о деятельности администрации БГО размещено в окружной общественно-политической газете «Борисоглебский вестник».

Все перечисленные и иные используемые формы работы с населением дают возможность выявлять наиболее актуальные темы обращений и разъяснять гражданам возможные пути и способы решения чаще всего поднимаемых вопросов.

Статистические данные о работе с обращениями граждан в администрации Борисоглебского городского округа в 3 кв. 2018 г. Поступило письменных обращений и принято на личный прием граждан 734

Из них: письменных обращений 375

Взято на контроль 365

Проверено комиссионно 121

Проверено с выездом на место 189

Проверено с участием заявителя 217

Всего с результатом рассмотрения «поддержано» (поддержано+меры приняты) 53

С результатом рассмотрения «поддержано» 6

С результатом рассмотрения «меры приняты» 47

С результатом рассмотрения «разъяснено» 250

С результатом рассмотрения «не поддержано» 19

С рез-м рассмотрения «дан ответ автору» 0

С результатом рассмотрения «оставлено без ответа автору» 0

направлено по компетенции в иной орган 10

Рассмотренных совместно с другими органами власти и органами местного самоуправления 28
Рассмотренных с нарушением установленных сроков 0

Срок рассмотрения продлен 0

Ответ подписан руководителем государственного органа или органа местного самоуправления 111

Ответ подписан уполномоченным лицом 221

По информации заявителя(ей) об итогах рассмотрения обращения ответ не получен 0

Принято граждан руководителями на личном приеме 359

Взято на контроль 91

С результатом рассмотрения «поддержано» (поддержано+меры приняты) 153

С результатом рассмотрения «поддержано» 85

С результатом рассмотрения «меры приняты» 68

С результатом рассмотрения «разъяснено» 192

С результатом рассмотрения «не поддержано» 2

С рез-ом рассмотрения «дан ответ автору» 0

Направлено по компетенции в иной орган 0

Сколько выявлено случаев волокиты либо нарушения прав и законных интересов граждан 0

Сколько должностных лиц, виновных в нарушении прав граждан, привлечены к ответ-ти 0

Сколько должностных лиц, виновных в нарушении прав граждан, не привлечены к ответ-ти 0

Формы ответа заявителю:

В письменной форме 261

В форме электронного документа 71

В устной форме 347

Количество повторных обращений 38

Конкретные примеры, отражающие результативность рассмотрения письменных и устных

обращений граждан

1.8.Конкретные примеры, отражающие результативность рассмотрения письменных и устных

обращений граждан:

1. Произведен ремонт 10 км дорог округа.

2. По обращениям граждан построен тротуар по ул.Бланской в районе СОШ №11.

3. Произведен ремонт 130 м канализационного

коллектора по ул.Свободы.

4. Заменены столбы линии эл/передач по ул.Бланской.

5. В связи с многочисленными обращениями граждан вопросу затопления домовладений в паводковый период восстановлены ливневые кана-

лизаци по ул.7 Ноября для отвода талых и паводковых вод от ул.Пионерской до ул.7 Ноября, по ул. 40 лет Октября и ул.Гоголевской.

6. Заменены 100 светильников уличного освещения на энергосберегающие.

7. В с.Танцырей благоустроен парк на сумму более 3,6 млн. руб.

8. В рамках инициативного бюджетирования произведен ремонт мемориального комплекса в с.Махровка на сумму более 2 млн.руб.

9. По обращениям жителей установлены лампы уличного освещения в с.Чигорак(7 шт.) и в с.Богана (10 шт.).

10. Произведено благоустройство пляжа в с.Макашевка в рамках инициативного бюджетирования на сумму 437 тыс.руб.

11. Построен тротуар в с.Тюковка.

СВЕДЕНИЯ о рассмотрении обращений

в 3 квартале 2018 г. на предмет наличия

в их информации о фактах коррупции со

стороны должностных лиц

1. Поступило обращений, содержащих ин-

формацию о фактах коррупции, всего – нет

Из них:

1.1. рассмотрено – нет

1.2. переадресовано по компетенции в дру-

гой орган государственной власти - нет

1.3. факты подтвердились – нет

Приняты меры по выявленным нарушениям

со стороны должностных лиц – нет.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Борисоглебского городского округа Воронежской области

выходит не реже 1 раза в два месяца

Учредитель: Борисоглебская городская Дума Борисоглебского

городского округа Воронежской области

Газета издаётся с 11 апреля 2014 года

Адрес:

397 160 г.Борисоглебск Воронежской области, ул.Свободы, 207,

Телефон 6-22-61, Факс 6-20-18

Председатель редакционной коллегии: 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 № 1263

Время подписания в печать: 9-00

Дата выхода в свет: 5 октября 2018 года