



4 июня  
2012 года  
понедельник  
№ 10

***БУТУРЛИНОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК***

**В настоящем номере «Вестника» публикуются  
постановления администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 24 мая 2012 года № 433 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.04. 2012 г. №264 «Об утверждении плана по реализации комплексных мер по модернизации системы общего образования»	3
2.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25 мая 2012 года № 448 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Бутурлиновский информационно-консультационный центр»	6
3.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25 мая 2012 года № 449 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ «Бутурлиновский ИКЦ»	8
4.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 28 мая 2012 года № 450 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»	12
5.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30 мая 2012 года № 468 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Бутурлиновского муниципального»	39
6.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 01 июня 2012 года № 473 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Бутурлиновского»	41



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2012 г. № 433  
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.04. 2012 г. №264 «Об утверждении плана по реализации комплексных мер по модернизации системы общего образования»**

В соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 07. 07. 2011г. №568 «О реализации комплекса мер по модернизации региональной системы общего образования», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области №659 от 20. 07. 2011 г. «О реализации постановления правительства Воронежской области от 07 июля 2011 г. №568» и в целях достижения значений показателей результативности предоставления финансовых средств, администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03. 04. 2012 г. №264 «Об утверждении плана по реализации комплексных мер по модернизации системы общего образования», изложив план по реализации комплексных мер по модернизации системы общего образования в 2012 году в редакции согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е. Е.

**Глава администрации  
Бутурлиновского муниципального района**

**Ю.И. Матузов**



Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского  
муниципального района от 24 мая 2012 г. №433

**План по реализации комплексных мер по модернизации образования в 2012 году.**

Наименование учебных заведений	Оборудование для школьных столовых 310	Текущий ремонт 225	Меры по энергосбережению 226	Реконструкция учреждений 225	Оборудование для проведения госуд. аттестации 310	Капитальный ремонт 225	Учебно-лаб. оборуд. 310	Учебно-произ. оборуд. 310	Комп. оборуд. 310	Фонды библиотек 310	Повыш. квалиф. 226	Спортивный инвентарь 340
МКОУ Бутурлиновская СОШ №1		41692,04			197416,80			57000			232278	23000
МКОУ Бутурлиновская ООШ №2	49000	83384,08		1268862					191000		39200	14000
МКОУ Бутурлиновская ООШ №3		41692,04	23000			149875			65000		28800	4000
МКОУ Бутурлиновская СОШ №4		41692,04							294000		48800	23000
МКОУ Бутурлиновская ООШ №5		41692,04	23000					22428	98000		28800	7000
МКОУ Бутурлиновская ООШ №6	5200	192768,04	23000						136000		28800	10000
МКОУ Бутурлиновская СОШ №7	151083	83384,08			152583,20	4194328		37775	209000		28800	16000
МКОУ Бутурлиновская ООШ №9		241692,04				92948			108000		34000	7000
МКОУ Н-Кисляйская СОШ	150000	41692,04						453120,91	249000		38800	19000
МКОУ В-Архангельская СОШ		391692,04				205071			120222		39200	8000
МКОУ Пузевская СОШ		261692,04							114000		44000	11000
МКОУ Клеповская СОШ		41692,04		371049					99000		34000	7000
МКОУ Гваздская СОШ		83384,08		404483					96000		16800	7000
МКОУ Козловская СОШ		264692,04							93000		12000	6000
МКОУ Филиппенковская ООШ		41692,04	23000	340763					29000		20800	2000
МКОУ Колодеевская СОШ	9950	41692,04	23000	409812					99000		24000	2000
МКОУ Васильевская СОШ		41692,04		487347				15110	41000		16800	3000
МКОУ Озерская СОШ	84767	141567,47							50000		24000	3000
МКОУ Н-Кисляйская ООШ		41692,04							66000		16000	4000

МКОУ Кучеряевская ООШ		41692,04	23000	460811					99000		28800	3000
МКОУ Карайчевская ООШ		261692,04	23000	505290					48000		28800	3000
МКОУ Горская ООШ		81692,04	23000			188040			28000		28800	2000
МКОУ Козловская ООШ		41692,04		420905					69000		32000	5000
МКОУ Чулокская ООШ		41692,04	23000			282609			24000		20800	2000
МКОУ Ударниковская ООШ		41692,04	23000						18000		16000	2000
МКОУ Елизаветинская ООШ		41692,04	23000			331503			99000		16000	2000
МКОУ Сериковская ООШ		41692,04	24000	308502					99000		24000	2000
МКОУ Зеленопоселковая ООШ		410127,86	23000	853103					51000		12000	3000
Отдел по образованию							237397	251616		403712,60		
Итого:	450000	3164840,49	300000	5830927	350000	5444374	237397	837049,91	2692222	403712,60	963078	200000

Субсидия:20873601,00

Руководитель аппарата

С. Н. Дмитренко





**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2012 г. №448  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении ведомственного  
перечня муниципальных услуг,  
оказываемых муниципальным бюджетным  
учреждением «Бутурлиновский информационно-  
консультационный центр».**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 13.04.2011г. № 434 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Бутурлиновского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый ведомственный перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Бутурлиновский информационно-консультационный центр» на 2012 год и плановый период 2013-2014 г.г.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района А.А.Бурсов.

**Глава администрации  
муниципального района**

**Ю.И. Матузов**



Утвержден  
постановлением  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района  
от 25 мая 2012г. № 448

Ведомственный перечень  
муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) МБУ «Бутурлиновский ИКЦ» .

№	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Перечень и единицы изменения показателей объема муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
1	2	3	4	5	6
1	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели-Главы КФХ.	Посещение, количество.	Отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление услуг потребителям.	Муниципальное бюджетное учреждение «Бутурлиновский информационно-консультационный центр»

**Руководитель аппарата администрации  
Бутурлиновского муниципального района**

**С.Н. Дмитренко**





**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.05.2012 г. № 449  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг МБУ «Бутурлиновский ИКЦ»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса РФ, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 13.04.2011года № 434 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Бутурлиновского муниципального района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», на основании постановления администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.05.2012года № 448 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Бутурлиновский информационно-консультационный центр» и в целях повышения эффективности работы муниципальных учреждений в сфере сельскохозяйственного консультирования администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое муниципальное задание на оказание муниципальных услуг МБУ «Бутурлиновский информационно-консультационный центр» на 2012 год и плановый период 2013-2014годов.
2. Отделу организационной и правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района А.А.Бурсова.

**Глава администрации  
муниципального района**

**Ю.И. Матузов**



Утверждено постановлением администрации  
Бутурлиновского муниципального района

от 25.05.2012 г. №449

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Муниципальное бюджетное учреждение «Бутурлиновский информационно-консультационный центр»  
(наименование муниципального учреждения Бутурлиновского муниципального района)  
на 2012 год и плановый период 2013-2014 годы.

#### ЧАСТЬ 1

(при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) услуги (услуг))

#### РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги – консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления .
2. Потребители муниципальной услуги – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели-Главы КФХ..
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги.
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги.

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный 2011 финансовый год	Текущий 2012 финансовый год	1-й год планового периода 2013.	2-й год планового периода 2014	
1.Консультирование и информирование.	ед/чел.		1131	1150	1160	1200	Годовой отчет

### 3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый 2011 год	текущий финансовый 2012 год	1-й год планового периода 2013	2-й год планового периода 2014	
1. Консультирование и информирование	ед/чел.	1131	1150	1160	1200	Годовой отчет

#### 4. Порядок оказания муниципальной услуги .

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги – основы законодательства Российской Федерации.

#### 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Соповещательный способ (Совещания, семинары, конференции )	Вопросы связанные с сельскохозяйственным производством.	Не реже 1 раза в квартал.
2. СМИ	Развитие малых форм хозяйствования на селе, меры государственной поддержки сельхозтоваропроизводителей	Периодически с появлением новых мер государственной поддержки.
3. Сайт администрации Бутурлиновского муниципального района	Информационные сообщения по государственным программам развития сельскохозяйственной отрасли в целом.	В начале и в течении реализации государственных программ реализации

#### 5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания - распоряжение ГРБС

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы), либо порядок их установления – в рамках муниципального задания оказание платных услуг не предусмотрено.

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) – в рамках муниципального задания оказание платных услуг не предусмотрено.

6.3. Значения предельных цен (тарифов) – в рамках муниципального задания оказание платных услуг не предусмотрено.

#### 7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	ГРБС, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
1.Проверка финансово-хозяйственной деятельности и целевого использования бюджетных средств	ежегодно	ГРБС, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
2.Обращение граждан по вопросам качества оказания услуг	В момент обращения граждан	ГРБС

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания .

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1.Консультации, информирование	Запрос на оказание услуги/факт оказанных услуг*100	100 %	100%	Низкое качество оказанных услуг.	Годовой отчет

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания – до 15 января годовой отчет

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания – отсутствуют.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания – отсутствует.

Руководитель аппарата администрации  
Бутурлиновского муниципального района

С.Н.Дмитриенко





**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2012 г. № 450  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации  
муниципального района**

**Ю.И. МАТУЗОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Бутурлиновского муниципального района**  
**Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности**  
**муниципального района, и земельных участков, государственная собственность**  
**на которые не разграничена, для строительства (без предварительного**  
**согласования мест размещения объектов)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрацией), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

## 1.2. Описание заявителя

Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответ по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской обл-ти.

Местонахождение Отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 8-00 - 17-00
Вторник	- 8-00 - 17-00
Среда	- 8-00 - 17-00
Четверг	- 8-00 - 17-00
Пятница	- 8-00 - 17-00
Перерыв	- 12-00 - 13-00

Справочные телефоны: (47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: [www.buturl.ru](http://www.buturl.ru), адрес электронной почты: [buturl@govvrn.ru](mailto:buturl@govvrn.ru), [buturadm@vandex.ru](mailto:buturadm@vandex.ru).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: [odno-okno@mail.ru](mailto:odno-okno@mail.ru), [gorlachev.bmfc@gip.ru](mailto:gorlachev.bmfc@gip.ru).

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 17-00

Перерыв 12-00 - 13-00

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция ФНС №2 по Воронежской области (далее – налоговый орган):

Местонахождение: 397480, Воронежская область, р.п. Таловая, улица Советская, дом 143.

Справочные телефоны – 8 (47352) 7-20-05, 8 (47352) 7-20-12.

Адрес официального сайта в сети Интернет: [i362900@r36.nalog.ru](mailto:i362900@r36.nalog.ru).

График работы: с 8.00 до 17.00 без перерыва, выходной: суббота, воскресенье.

2) Бутурлиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 33 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 2-14-28, 8 (47361) 2-15-34.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: [butur@rpr.comch.ru](mailto:butur@rpr.comch.ru).

График работы:

Понедельник 8-00 - 17-00

Вторник 8-00 - 17-00

Среда 8-00 - 17-00

Четверг 8-00 - 17-00

Пятница 8-00 - 15-45

Суббота 8-00 - 17-00

Перерыв 12-00 - 12-45

Выходной - воскресенье

Прием и выдача документов производятся:

Понедельник 8-00 - 16-00

Вторник 8-00 - 16-00

Среда (неприемный день)

Четверг 8-00 - 16-00

1.3.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») по Воронежской области отдел по Бутурлиновскому району:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица 9 Января, дом 20.

Справочный телефон 8 (47361) 2-58-69.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://portal.rosreestr.ru>; адрес электронной почты: [fgu36@u36.kadastr.ru](mailto:fgu36@u36.kadastr.ru).

График работы:

Понедельник 8-00 - 17-00

Вторник 8-00 - 17-00

Среда 8-00 - 17-00

Четверг 8-00 - 17-00

Пятница 8-00 - 15-45

Суббота 8-00 - 16-45

Перерыв 12-00 - 13-00

Выходной день – воскресенье.

2) Кадастровый инженер.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также реестр кадастровых инженеров, которые имеют действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера и информация об их деятельности содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Воронежской области в сети Интернет: [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;
- орган кадастрового учета, осуществляющий постановку на государственный кадастровый учет объектов недвижимости, расположенных в границах Бутурлиновского муниципального района.

2.2.3. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка для жилищного строительства, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды либо купли-продажи

земельного участка для строительства.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов составляет 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявления о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Срок направления (выдачи) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка для строительства в аренду и договора аренды земельного участка составляет не более 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

Сроки административных процедур:

1) Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды такого земельного участка, уведомление заявителя о принятом решении.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации о предоставлении земельного участка.

2) Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

3) Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4) Прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

Осуществляется в течение месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

5) Принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения торгов (В случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка от иных лиц, кроме заявителя не поступало) либо о проведении торгов (при поступлении заявлений о предоставлении земельного участка от иных лиц);

6) Направление (выдача) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка для строительства в аренду и договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов не должен превышать 6 месяцев со дня принятия решения о проведении торгов.

Сроки административных процедур:

1) Организация и проведение аукциона, включающая в себя:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о проведении торгов;

публикация сообщения о проведении торгов;

прием заявок на участие в торгах;

проведение торгов;

2) Заключение с победителем торгов договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 г. № 238-239, 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996 г. № 27, 28.11.2001 г. № 233, 22.12.2006 г. № 289);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);

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

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой Коммунар», 20.05.2008 г. № 52);

- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства заявители обращаются в администрацию Бутурлиновского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению №1.

В заявлении должны быть указаны месторасположение испрашиваемого земельного участка (адрес), его кадастровый номер (в случае если земельный участок состоит на государственном

кадастровом учете), площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, срок аренды или безвозмездного срочного пользования (в случае предоставления земельного участка в аренду или в безвозмездное срочное пользование), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны – для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны, ИНН и ОГРН и прочие реквизиты (по желанию заявителя) – для юридических лиц).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) кадастровый паспорт земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, после получения постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка).

## **2.7. 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 муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3) выписка из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- 4) отчет независимого оценщика, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности о рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы за земельный участок.

Заявитель вправе представить самостоятельно выписку из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписку из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержится на официальном сайте Межрайонная инспекция ФНС №2 по Воронежской области в сети Интернет: [www.r36.nalog.ru](http://www.r36.nalog.ru)

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;
- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;
- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента.

На основании выданной Отделом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка, предоставленного ему на праве аренды, кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления предоставления земельного участка без проведения торгов)**

2.12.1. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора на выполнение кадастровых работ.

2.12.2. Предельные максимальные цены (тарифы, расценки, ставки и тому подобное) кадастровых работ в отношении земельных участков установлены Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

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

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.14.2. Поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.14.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.15.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается

следующая обязательная информация:

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

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.15.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин.

2.16.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства;
- направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка для строительства, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие

административные процедуры:

- принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- осуществление приема заявок на участие в торгах;
- проведение торгов и оформление результатов торгов;
- публикация информационного сообщения о результатах торгов;
- заключение договора купли-продажи земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка с победителем торгов.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае предоставления земельного участка без проведения торгов.

### **3.4.1. Прием и регистрация документов**

3.4.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – заявление).

Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

3.4.1.2. Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

3.4.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.4.1.4. Глава Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

3.4.1.5. После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### **3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов**

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.4.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для строительства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.4.2.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии (совета) по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Бутурлиновского муниципального района (далее Комиссия), созданной на основании распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области от 27.07.2010 г. № 198 «О градостроительном совете при администрации Бутурлиновского муниципального района».

**3.4.3. Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.4.3.2. В случае выявления оснований, установленных подразделением 2.9.2. настоящего административного регламента. Комиссия поручает Отделу подготовить проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления (приложение №3) с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.9.2. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации либо о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование лицами, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на срок строительства объекта недвижимости.

**3.4.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства**

3.4.4.1. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов обеспечивает публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации.

3.4.4.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления от иных лиц, кроме заявителя не поступили, Отдел в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду такого земельного участка (далее проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.4.4.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления на утверждение и подписание главе Администрации.

3.4.4.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4.4.5. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.4.6. В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении в аренду земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.4.7. Решение о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается не позднее 14 календарных дней с момента регистрации таких заявлений.

### **3.4.5. Принятие решения о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства**

3.4.5.1. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на срок строительства объекта недвижимости, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении указанным лицам в безвозмездное срочное пользование земельного участка (далее – проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.4.5.2. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

3.4.5.3. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4.5.4. Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после принятия Администрацией постановления о предоставлении земельного участка.

## **3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае проведения торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка**

### **3.5.1. Принятие решения о проведении торгов**

3.5.1.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Принятие решения о проведении торгов» является решение Комиссии о поручении Отделу подготовить проект постановления Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее – проект постановления).

3.5.1.2. Отдел осуществляет подготовку проекта постановления и представляет для

визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.5.1.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

3.5.1.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации о проведении торгов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

### **3.5.2. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов**

3.5.2.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Подготовка и публикация извещения о проведении торгов» является постановление Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка (далее – постановление администрации).

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных Администрацией, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать сведения:

- а) форма торгов;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адрес), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- г) наименование, дата и номер постановления администрации о проведении торгов;
- д) наименование организатора торгов;
- е) начальный размер арендной платы/цена земельного участка, «шаг торгов», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
- з) условия торгов;
- и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;
- к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
- л) срок заключения договора о предоставлении земельного участка;
- м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- н) проект договора о предоставлении земельного участка.

Администрация вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса – не позднее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется организатором торгов не позднее 5 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте Администрации. Внесенные задатки подлежат возврату в течение 3 банковских дней.

Ответственность за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатов исполнения административного действия является публикация извещения о проведении торгов.

### 3.5.3. Осуществление приема заявок на участие в торгах

3.5.3.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Осуществление приема заявок на участие в торгах» является наступление даты приема заявок.

Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов;

Прием заявок начинается с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов. Ежедневное время приема заявок также оговаривается в извещении о проведении торгов.

Протокол приема заявок подписывается в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, осуществляется организатором торгов не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Административная процедура включает в себя: прием от претендентов заявок на участие в торгах (с регистрацией в журнале регистрации заявок); выдачу претендентам по их просьбе документации об организации и проведении торгов; оформление протокола приема заявок на участие в аукционе; уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах.

3.5.3.2. Для участия в торгах претенденты представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

- 1) заявку на участие в торгах по форме, указанной в извещении о проведении торгов с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор торгов не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 3.5.3.2. настоящего подраздела документов.

Организатор торгов в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Прием заявок ведет уполномоченное лицо организатором торгов, которое проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. После проверки документов заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом организатора торгов в письменной форме.

3.5.3.3. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

3.5.3.4. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

1) непредставление определенных п. 3.5.3.2. подразделом 3.5.3. необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме вышеуказанных оснований, не допускается.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов внесенный задаток возвращается.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

При проведении конкурса или торгов, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и в час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и

содержания представленных или документов до момента их рассмотрения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является организатор торгов.

Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.

### **3.5.4. Проведение торгов и оформление результатов торгов.**

3.5.4.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Проведение торгов и оформление результатов торгов» является наступление даты проведения торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

Порядок проведения торгов определяется организатором торгов в соответствии с нормами действующего законодательства.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора о предоставлении земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет по договору о предоставлении земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- а) в торгах участвовало менее 2 участников;
- б) ни один из участников торгов при проведении конкурса или торгов, открытых по форме подачи предложений о размере арендной платы, после трехкратного объявления начального размера арендной платы не поднял билет;
- в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или торгов, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, в соответствии с решением комиссии не был признан победителем;
- г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора о предоставлении земельного участка, внесенный победителем торгов задаток не возвращается.

Администрация в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Администрация может снизить начальный размер арендной платы и уменьшить «шаг торгов» не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении торгов, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов.

### **3.5.5. Публикация информационного сообщения о результатах торгов**

3.5.5.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Публикация информационного сообщения о результатах торгов» является подписание протокола о результатах торгов.

3.5.5.2. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте Администрации в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора торгов;
- в) имя (наименование) победителя торгов;
- г) местоположение (адрес), площадь, кадастровый номер земельного участка.

### **3.5.6. Заключение договора о предоставлении земельного участка**

3.5.6.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Заключение договора о предоставлении земельного участка» является подписание протокола о результатах торгов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Проект договора о предоставлении земельного участка составляется специалистом Отдела и передается на рассмотрение и подписание заявителю на личном приеме либо посредством почтового отправления.

После подписания со стороны заявителя договор о предоставлении земельного участка подписывается со стороны Отдела, и необходимое в соответствии с условиями договора количество оригиналов договора выдается (направляется) заявителю.

3.5.6.2. Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) заявителю необходимого количества оригиналов договора о предоставлении земельного участка на определенном праве.

3.5.6.3. Срок исполнения административного действия составляет:

- в части подготовки проекта договора специалистом Отдела – не более 2 дней со дня подписания протокола о проведении торгов;
- в части подписания договора со стороны Отдела – не более 3 дней с момента предоставления в отдел подписанного заявителем договора;
- в части выдачи заявителю необходимого количества оригиналов договора – не более 3 дней с момента подписания договора со стороны Отдела.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.6.2. В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

3.6.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера,

даты регистрации, в отдельных случаях – сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.6.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть предоставлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.6.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) 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).

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- руководителю Отдела по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинеты №13 и №15, телефоны: 8 (47361) 2-17-49, 2-25-85, 2-25-83;
- главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет №24, телефон: 8 (47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. 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 Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности  
муниципального района, и земельных  
участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, для  
строительства (без предварительного  
согласования мест размещения объектов)»

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении земельного участка**  
**для строительства**

Главе администрации  
Бутурлиновского муниципального  
района  
Воронежской области

-----  
Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка  
для строительства

От \_\_\_\_\_

(полное наименование физического лица, юридического лица, реквизиты документа  
удостоверяющего личность (для физического лица) реквизиты документа удостоверяющего  
государственную регистрацию (для юридического лица))

\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить мне в \_\_\_\_\_ земельный участок

(испрашиваемое право на земельный участок)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. кадастровый номер \_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_ разрешенное использование

\_\_\_\_\_ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные  
ориентиры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

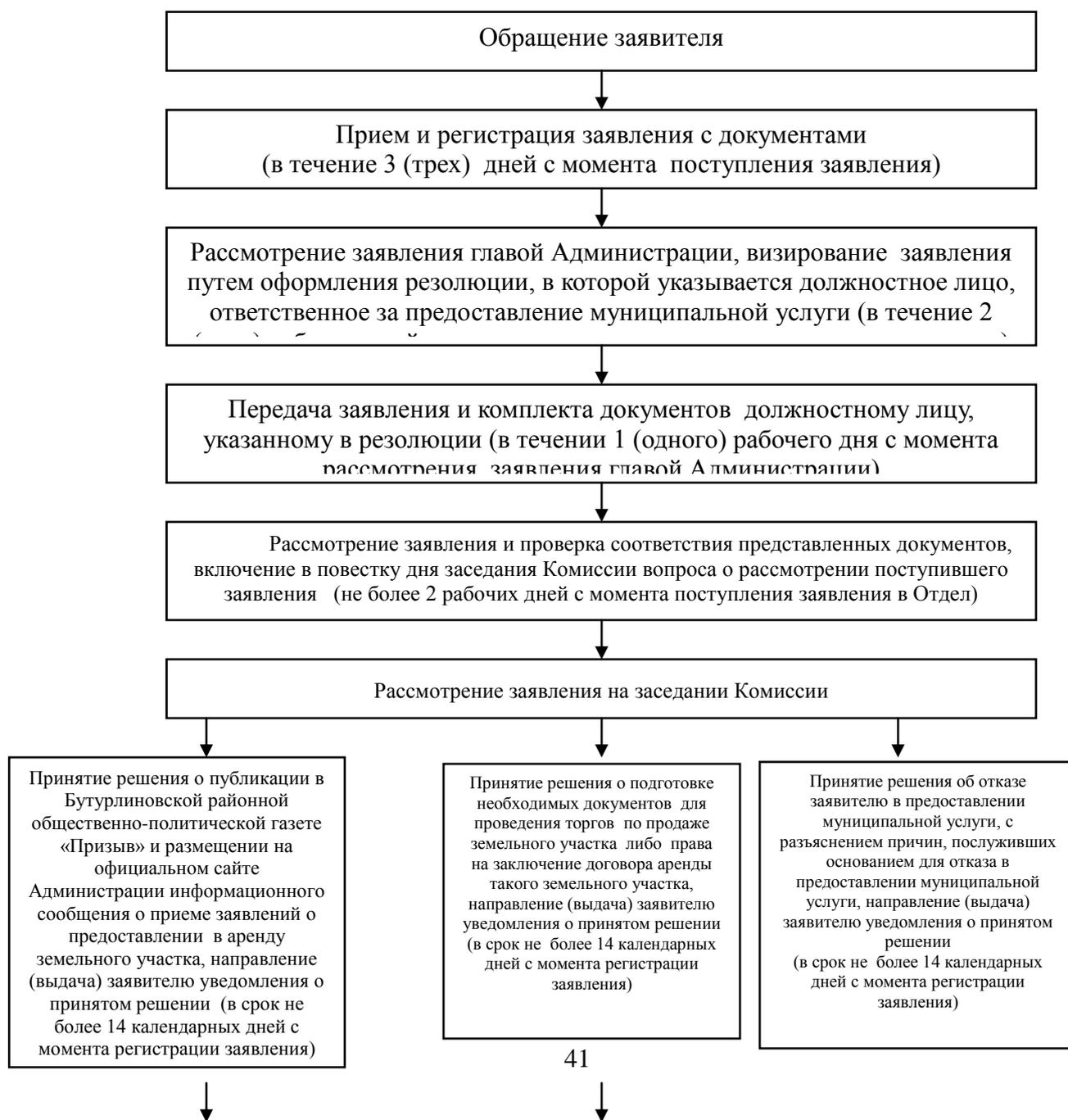
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., физического лица, должность  
представителя юридического лица)

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в собственности  
муниципального района, и земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, для строительства  
(без предварительного согласования мест  
размещения объектов)»

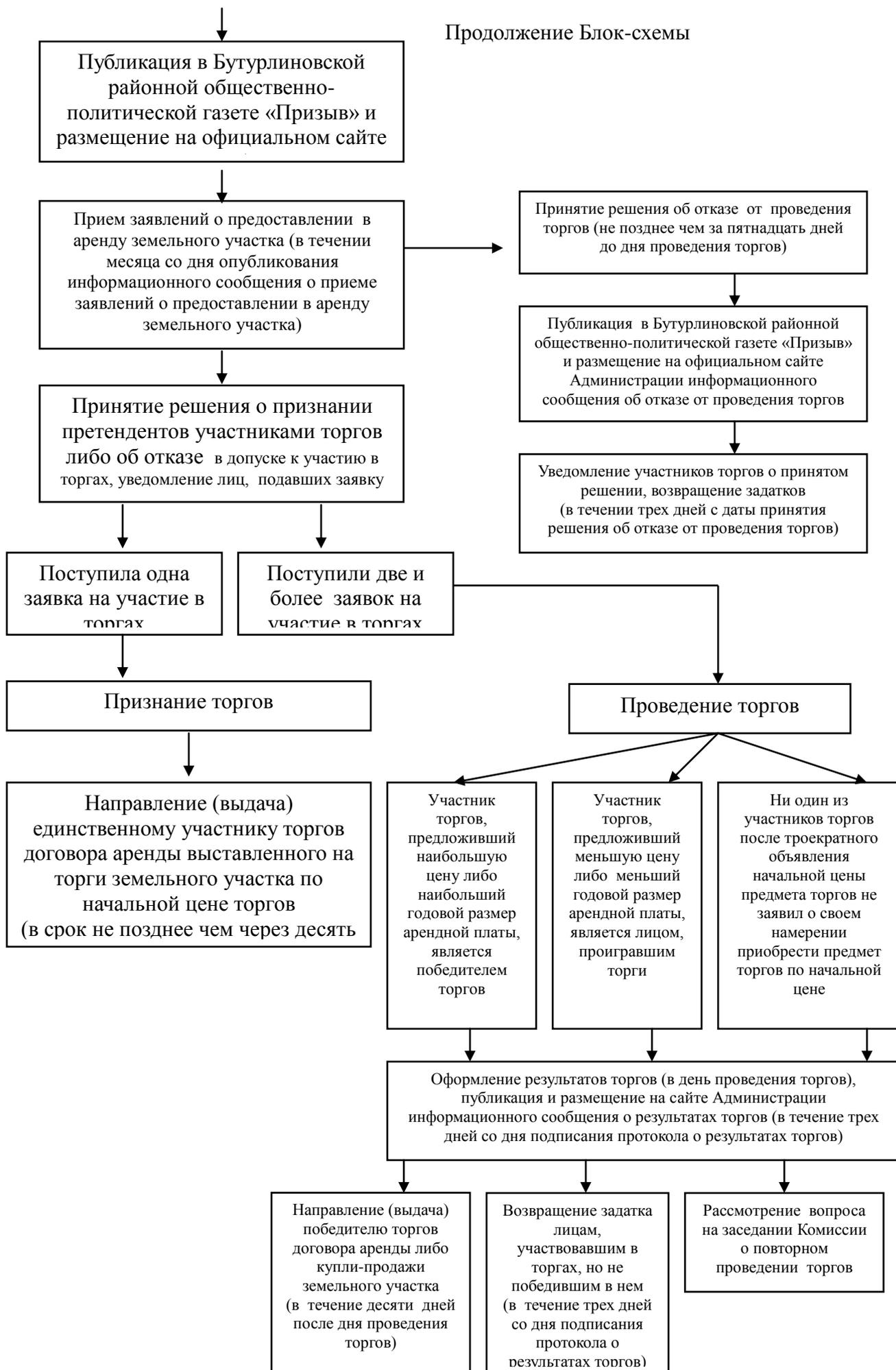
БЛОК-СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»





Продолжение Блок-схемы



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»



**Администрация  
Бутурлиновского  
муниципального района  
Воронежской области**  
пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,  
Воронежской области, 397500  
тел. 2-25-62, факс (47361) 2-47-95  
E-mail: butadm@box.vsi.ru  
ОКПО 04025907, ОГРН  
1023600644935  
ИНН/КПП  
3605002369/360501001

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) по вопросу

\_\_\_\_\_, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Глава администрации  
муниципального района \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Тел. \_\_\_\_\_



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2012 г. № 468  
г.Бутурлиновка

**Об утверждении муниципальной  
целевой программы «Профилактика  
терроризма и экстремизма, а также  
минимизации и ликвидации последствий  
проявлений терроризма и экстремизма  
на территории Бутурлиновского муниципального  
района на 2012-2014 годы»**

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Бутурлиновского муниципального района, постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.06.2009г. №961 «О порядке разработки и реализации муниципальных целевых программ», на основании распоряжения администрации муниципального района от 29.05.2012г. №155р «О разработке муниципальной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Бутурлиновского муниципального района на 2012 – 2014 годы», в целях определения основных направлений деятельности в рамках реализации вопроса местного значения - участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального района, администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Бутурлиновского муниципального района на 2012-2014 годы» (далее - Программа) согласно приложению.
2. Отделу финансов администрации муниципального района (Атрощенко Е.В.) проводить финансирование мероприятий программы в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете.
3. Отделу планирования, экономического анализа и маркетинга администрации муниципального района (Богодуховская Е.В.) включить программу в реестр программ

Бутурлиновского муниципального района.

4. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального района Е.П.Бухарину.

**Глава администрации  
муниципального района**

**Ю.И.Матузов**



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2012 г. № 473  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Положения о порядке  
расходования средств резервного фонда  
администрации Бутурлиновского  
муниципального района**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса РФ, статьей 25 Федерального закона РФ от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 17 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.06.2011 года №289, администрация Бутурлиновского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Бутурлиновского муниципального района.
2. Отделу финансов администрации муниципального района (Атрощенко Е.В.) обеспечить своевременное финансирование расходов из резервного фонда.
3. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.11.2010 года № 1579 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Бутурлиновского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
муниципального района**

**Ю.И. Магузов**

Утверждено  
постановлением администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от 01.06.2012 г. №473

**Положение  
о порядке расходования средств резервного фонда администрации Бутурлиновского  
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса РФ, статьей 25 Федерального закона РФ от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 17 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.06.2011 года №289 и устанавливает порядок расходования средств резервного фонда администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - резервный фонд).

1.2. Размер резервного фонда определяется при формировании бюджета Бутурлиновского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период, и устанавливается решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о бюджете Бутурлиновского муниципального района на финансовый год и плановый период.

2. Направления использования средств резервного фонда

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Цели расходования средств резервного фонда

Средства резервного фонда расходуются на финансирование:

- проведения поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;
- проведения неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;
- работ по ликвидации аварийных ситуаций на объектах хозяйства, повлекших за собой нарушение жизнеобеспечения населения муниципального района;
- иных непредвиденных расходов.

4. Условия предоставления средств из резервного фонда

Выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда производится только при условии, когда средств, находящихся в распоряжении организаций, главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета, органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, при возникновении в них потребности недостаточно.

## 5. Основания для выделения средств из резервного фонда

5.1. Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации Бутурлиновского муниципального района, в котором указываются целевое назначение средств, их размер и получатель.

Решение о подготовке проекта распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района о выделении средств из резервного фонда администрации Бутурлиновского муниципального района принимается главой администрации на основании мотивированного обращения – заявки профильного структурного подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района - главного распорядителя бюджетных средств. Заявка в обязательном порядке подтверждается актом-заключением о необходимости использования средств резервного фонда, составленным с участием специалиста ГОЧС в составе администрации Бутурлиновского муниципального района.

5.2. Подготовку проекта распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района о выделении средств из резервного фонда осуществляет профильное структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района - главный распорядитель бюджетных средств на основании соответствующего поручения главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

Проект распоряжения подлежит обязательному согласованию с отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района, при этом указанный отдел вправе запрашивать документы с обоснованием размера требуемых денежных средств.

5.3. В случае невозможности финансирования указанных расходов отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района направляет главе администрации муниципального района мотивированное заключение.

5.4. Основаниями для отказа в выделении средств резервного фонда являются:

- наличие средств на выполнение рассматриваемых мероприятий непосредственно в бюджете Бутурлиновского муниципального района;
- несоответствие назначения финансирования целям, указанным в пункте 3 настоящего Положения.

5.5. Средства резервного фонда выделяются профильному структурному подразделению администрации Бутурлиновского муниципального района - главному распорядителю бюджетных средств на финансирование мероприятий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

## 6. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда

6.1. Главные распорядители бюджетных средств после расходования средств резервного фонда представляют в течение 10 рабочих дней в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района подробный отчет об их целевом использовании по форме согласно приложению к настоящему положению.

Отчет о целевом использовании средств резервного фонда должен содержать следующие документы:

- пояснительную записку об использовании средств резервного фонда;
- информацию, которая подтверждает обоснованность выбора подрядчиков на выполнение работ (услуг), поставку товаров;
- копии договоров с организациями или физическими лицами на выполнение работ (услуг), поставку товаров;
- акт приемки выполненных работ (услуг) (форма КС-2), поставки товаров;

- справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);
- сводный реестр счетов-фактур и платежных поручений с приложением их копий и иных документов, подтверждающих оплату за выполненные работы (услуги), поставку товаров.

6.2. При неполном использовании средств, выделенных из резервного фонда, неиспользованные средства не могут быть направлены на другие цели, и подлежат возврату в бюджет Бутурлиновского муниципального района.

6.3. Текущий учет расходования средств резервного фонда осуществляет отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

6.4. Сводная информация о расходовании средств резервного фонда направляется отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района в Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района ежеквартально одновременно с информацией об исполнении бюджета Бутурлиновского муниципального района.

6.5. Ответственность за не целевое расходование выделенных средств возлагается на главного распорядителя бюджетных средств.

**Руководитель аппарата администрации  
муниципального района**

**С.Н. Дмитренко**

Приложение  
к положению о порядке расходования средств резервного фонда  
администрации Бутурлиновского муниципального района

Отчет  
об использовании средств резервного  
фонда администрации Бутурлиновского муниципального района

---

наименование главного распорядителя (получателя)  
средств резервного фонда

Документ-основание	Цели расходования средств	Сумма выделенных средств	Сумма использованных средств	Наименование, дата, номер документов, подтверждающих использование средств	Остаток неиспользованных средств	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
<\*> В примечании указываются причина, дата возврата неиспользованных средств, номер платежного документа и пр.

**Учрежден решением Совета народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

**Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-29-29**

**Тираж: 100 экземпляров**

**Ответственный за выпуск: С. В. Бездетко**