



**31 декабря
2015 года
четверг
№ 25**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановления администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

| № п/п | Наименование | Страница |
|----------|---|----------|
| 1 | Решение совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 г. № 260 О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 24.12.2014г. № 199 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 гг.» | 5 |
| 2 | Решение совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 г. № 261 Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2016 год | 31 |
| 3 | Решение совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 г. № 262 О Положении о порядке организации и проведения публичных слушаний в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области | 164 |
| 4 | Решение совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 г. № 263 О порядке передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование | 173 |
| 5 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 23.12.2015 .№ 851 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» | 182 |
| 6 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.12.2015 г. № 858 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» | 201 |
| 7 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.12.2015 г. № 859 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации» | 241 |
| 8 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 28.12.2015 № 860 Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования в Бутурлиновском муниципальном районе | 264 |
| 9 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2015 № 870 О Порядке проведения реструктуризации и пролонгации денежных обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным из районного бюджета в 2015 году бюджетам муниципальных образований | 270 |

| | | |
|----|---|-----|
| | Бутурлиновского муниципального района на покрытие временного кассового разрыва и для частичного покрытия дефицитов бюджетов | |
| 10 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области От 30.12.2015 № 872 Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района | 278 |
| 11 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 877 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» | 286 |
| 12 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 878 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» | 328 |
| 13 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 879 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» | 349 |
| 14 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 880 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» | 388 |
| 15 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 881 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» | 415 |
| 16 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 882 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | 452 |
| 17 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 883 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» | 475 |
| 18 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 884 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» | 504 |
| 19 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 885 Об утверждении административного регламента | 544 |

| | | |
|----|---|-----|
| | администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | |
| 20 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 888 О внесении изменений в подпрограмму 5 «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры и спорта», утвержденной постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 24.12.2013 г. № 1422 | 575 |
| 21 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015 № 889 Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения | 579 |
| 22 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 № 890 Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений | 585 |
| 23 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 № 891 Об утверждении правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района | 625 |
| 24 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 № 893 О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.11.2013 г. № 1196 | 639 |
| 25 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 г. № 895 О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014 г. № 61 «О контрактной службе администрации Бутурлиновского муниципального района» | 661 |
| 26 | Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 г. № 896 О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014 г. № 60 «Порядок работы уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса котировок, запроса предложений в части несостоявшихся закупок» | 664 |



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области

РЕШЕНИЕ

от 29 декабря 2015г. № 260

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 24.12.2014г. № 199 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 гг.»

В соответствии со ст. 153 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 5 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 06.02.2014 г. № 155, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. В связи с увеличением доходной части бюджета в сумме 3 370 000,00 (три миллиона триста семьдесят тысяч) рублей, внести в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 24.12.2014 года № 199 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 г.г.» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1. части 1:

1.1.1. В подпункте 1 цифры "597 414,200" заменить цифрами "600 784,200";

1.1.2. В подпункте 2 цифры "803 703,972" заменить цифрами "801 703,972";

1.1.3. В подпункте 3 цифры "206 289,772" заменить цифрами "200 919,772".

1.2. В приложении 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Бутурлиновского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»:

1.2.1 в строке «ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ» в столбце «2015 год» цифры "206 289,772" заменить цифрами "200 919,772";

1.2.2. в строке «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» в столбце «2015 год» цифры "30 024,972" заменить цифрами "24 654,972";

1.2.3. в строке «Увеличение остатков средств бюджетов» в столбце «2015 год» цифры "-809 896,100" заменить цифрами "-813 266,100";

1.2.4. в строке «Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2015 год» цифры "-809 896,100" заменить цифрами "-813 266,100";

1.2.5. в строке «Уменьшение остатков средств бюджетов» в столбце «2015 год» цифры "839 921,072"; заменить цифрами "837 921,072";

1.2.6. в строке «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2015 год» цифры "839 921,072"; заменить цифрами "837 921,072".

1.3. В приложении 5 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2015 год»:

1.3.1. в разделе 1 «Администрация Бутурлиновского района»:

1) в строке «Администрация Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «240 652,605» заменить цифрами «242 713,430»;

2) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «14 918,200» заменить цифрами «15 447,200»;

3) в строке «Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" в рамках подпрограммы "Обеспечения реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 695,600» заменить цифрами «7 295,600»;

4) в строке «Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" в рамках подпрограммы "Обеспечения реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 506,700» заменить цифрами «4 006,700»;

5) в строке «Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы "Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «793,000» заменить цифрами «693,000»;

б) в строке «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «166,000» заменить цифрами «0,000»;

7) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 850,100» заменить цифрами «2 566,100»;

8) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3,000» заменить цифрами «0,000»;

9) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,000» заменить цифрами «9,987»;

10) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «28 722,700» заменить цифрами «31 021,120»;

11) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 744,000» заменить цифрами «8 623,124»;

12) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «213,700» заменить цифрами «187,596»;

13) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 244,122» заменить цифрами «4 167,873»;

14) в строке «Расходы районного бюджета на обеспечение жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (социальное обеспечение и иные выплаты населению)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 198,000» заменить цифрами «1 997,947».

1.3.2. в разделе 2 «Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского района»:

1) в строке «Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «69 522,200» заменить цифрами «66 122,200»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в образовательных учреждениях сферы культуры» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 185,400» заменить цифрами «11 295,400»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 366,900» заменить цифрами «13 086,900»;

4) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 257,600» заменить цифрами «1 217,600»;

5) в строке «Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 800,000» заменить цифрами «1 750,000»;

б) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными

фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 746,500» заменить цифрами «5 746,500»;

7) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 324,500» заменить цифрами «7 184,500».

1.3.3. в разделе 3 «Отдел по образованию и молодежной политики администрации Бутурлиновского района»:

1) в строке «Отдел по образованию и молодежной политики администрации Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «363 456,567» заменить цифрами «363 510,567»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «26 319,811» заменить цифрами «25 734,311»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (иные бюджетные ассигнования)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 649,700» заменить цифрами «2 449,300»;

4) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (иные бюджетные ассигнования)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 173,200» заменить цифрами «3 069,800»;

5) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Воронежской области» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «300,000» заменить цифрами «291,400»;

6) в строке «Мероприятия, связанные с вовлечением молодежи в социальную практику в рамках подпрограммы «Вовлечение молодежи в социальную практику» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для

государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «700,000» заменить цифрами «486,900»;

7) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 973,000» заменить цифрами «11 591,500»;

8) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 672,100» заменить цифрами «4 164,600»;

9) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 950,000» заменить цифрами «2 004,000».

1.3.4. в разделе 4 «Отдел финансов администрации Бутурлиновского района»:

1) в строке «Отдел финансов администрации Бутурлиновского района», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «130 072,600» заменить цифрами «129 357,775»;

2) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 492,700» заменить цифрами «3 949,700»;

3) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации

муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 003,000» заменить цифрами «973,000»;

4) в строке «Резервный фонд администрации Бутурлиновского муниципального района (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (иные бюджетные ассигнования)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «500,000» заменить цифрами «458,175»;

5) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений в рамках подпрограммы "Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района "Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «27 588,400» заменить цифрами «27 488,400».

1.3.5. В строке «ИТОГО» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «803 703,972» заменить цифрами «801 703,972».

1.4. В приложении 7 «Распределение ассигнований из районного бюджета на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации»:

1.4.1. В разделе «Общегосударственные вопросы»:

1) в строке «Общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «45 876,500» заменить цифрами «46 090,675»;

2) в строке «Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «24 326,500» заменить цифрами «25 155,500»;

3) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (расходы

на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «14 918,200» заменить цифрами «15 447,200»;

4) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 552,600» заменить цифрами «6 852,600»;

5) в строке «Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «5 498,200» заменить цифрами «4 925,200»;

6) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 492,700» заменить цифрами «3 949,700»;

7) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 003,000» заменить цифрами «973,000»;

8) в строке «Резервные фонды», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «500,000» заменить цифрами «458,175»;

9) в строке «Резервный фонд администрации Бутурлиновского муниципального района (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (иные бюджетные

ассигнования)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «500,000» заменить цифрами «458,175»;

10) в строке «Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" в рамках подпрограммы "Обеспечения реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 195,600» заменить цифрами «7 295,600»;

11) в строке «Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы "Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «793,000» заменить цифрами «693,000».

1.4.2. В разделе «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»:

1) в строке «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «166,000» заменить цифрами «0,000»;

2) в строке «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «166,000» заменить цифрами «0,000»;

3) в строке «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «166,000» заменить цифрами «0,000».

1.4.3. В разделе «Национальная экономика»:

1) в строке «Национальная экономика», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 112,000» заменить цифрами «10 828,000»;

2) в строке «Сельское хозяйство и рыболовство», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 216,100» заменить цифрами «2 932,100»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами

управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 850,100» заменить цифрами «2 566,100».

1.4.4. В разделе «Охрана окружающей среды»:

1) в строке «Охрана окружающей среды», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,000» заменить цифрами «9,987»;

2) в строке «Другие вопросы в области охраны окружающей среды», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,000» заменить цифрами «9,987»;

3) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 00,000» заменить цифрами «9,987».

1.4.5. В разделе «Образование»:

1) в строке «Образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «434 807,183» заменить цифрами «436 046,074»;

2) в строке «Дошкольное образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «105 545,510» заменить цифрами «105 759,611»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «26 319,811» заменить цифрами «25 734,311»;

4) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (иные бюджетные ассигнования)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 649,700» заменить цифрами «2 449,300»;

5) в строке «Общее образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «304 257,050» заменить цифрами «306 440,894»;

6) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «28 722,700» заменить цифрами «31 021,120»;

7) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы

Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (иные бюджетные ассигнования)), в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 173,200» заменить цифрами «3 069,800»;

8) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 744,300» заменить цифрами «8 623,124»;

9) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в образовательных учреждениях сферы культуры» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 185,400» заменить цифрами «11 295,400»;

10) в строке «Молодежная политика и оздоровление детей», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 413,700» заменить цифрами «1 165,896»;

11) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Воронежской области» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «300,000» заменить цифрами «291,400»;

12) в строке «Мероприятия, связанные с вовлечением молодежи в социальную практику в рамках подпрограммы «Вовлечение молодежи в социальную практику» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «700,000» заменить цифрами «486,900»;

13) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «213,700» заменить цифрами «187,596»;

14) в строке «Другие вопросы в области образования», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 590,922» заменить цифрами «22 679,673»;

15) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 973,000» заменить цифрами «11 591,500»;

16) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 672,100» заменить цифрами «4 164,600»;

17) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 950,000» заменить цифрами «2 004,000».

1.4.6. В разделе «Культура и кинематография»:

1) в строке «Культура и кинематография», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «34 969,000» заменить цифрами «34 649,000»;

2) в строке «Культура», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «32 552,500» заменить цифрами «32 272,500»;

3) в строке «Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 416,500» заменить цифрами «2 376,500»;

4) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 257,600» заменить цифрами «1 217,600».

1.4.7. В разделе «Здравоохранение»:

1) в строке «Здравоохранение», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3,000» заменить цифрами «0,000»;

2) в строке «Другие вопросы в области здравоохранения», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3,000» заменить цифрами «0,000»;

3) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3,000» заменить цифрами «0,000».

1.4.8. В разделе «Социальная политика»:

1) в строке «Социальная политика» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 365,789» заменить цифрами «22 165,736»;

2) в строке «Социальное обеспечение населения», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 093,289» заменить цифрами «2 893,236»;

3) в строке «Расходы районного бюджета на обеспечение жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (социальное обеспечение и иные выплаты населению)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 198,000» заменить цифрами «1 997,947».

1.4.9. В разделе «Физическая культура и спорт»:

1) в строке «Физическая культура и спорт», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 501,700» заменить цифрами «15 311,700»;

2) в строке «Физическая культура», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 800,000» заменить цифрами «1 750,000»;

3) в строке «Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 800,000» заменить цифрами «1 750,000»;

4) в строке «Массовый спорт», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15 701,700» заменить цифрами «13 561,700»;

5) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 746,500» заменить цифрами «5 746,500»;

б) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 324,500» заменить цифрами «7 184,500».

1.4.10. В разделе «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера»:

1) в строке «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «121 613,200» заменить цифрами «121 513,200»;

2) в строке «Иные дотации», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «27 588,400» заменить цифрами «27 488,400»;

3) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений в рамках подпрограммы "Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района "Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «27 588,400» заменить цифрами «27 488,400».

1.4.11. В строке «Всего расходов» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «803 703,972» заменить цифрами «801 703,972».

1.5. В приложении 9 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Бутурлиновского муниципального района), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2015 год»

1) в строке «Всего» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «803 703,972» заменить цифрами «801 703,972»;

1.5.1. в разделе «1. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «433 863,761» заменить цифрами «436 095,005»;

б) в подразделе 1.1. «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»:

1) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»

муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «392 046,061» заменить цифрами «395 455,181»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «26 319,811» заменить цифрами «25 734,311»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (иные бюджетные ассигнования)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 649,700» заменить цифрами «2 449,300»;

4) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «28 722,700» заменить цифрами «31 021,120»;

5) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (иные бюджетные ассигнования)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 173,200» заменить цифрами «3 069,800».

в) в подразделе 1.3. «Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»»:

1) в строке «Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 744,300» заменить цифрами «8 623,124»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (иные бюджетные ассигнования)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «8 744,300» заменить цифрами «8 623,124».

г) в подразделе 1.4. «Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»»:

1) в строке «Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «500,000» заменить цифрами «491,400»;

2) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Воронежской области» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «300,000» заменить цифрами «291,400».

д) в подразделе 1.5. «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»:

1) в строке «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «19 346,800» заменить цифрами «18 511,800»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «11 973,000» заменить цифрами «11 591,500»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 672,100» заменить цифрами «4 164,600»;

4) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления

государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 950,000» заменить цифрами «2 004,000».

е) в подразделе 1.6. «Подпрограмма «Вовлечение молодежи в социальную практику» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»»:

1) в строке «Подпрограмма «Вовлечение молодежи в социальную практику» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «700,000» заменить цифрами «486,900»;

2) в строке «Мероприятия, связанные с вовлечением молодежи в социальную практику в рамках подпрограммы «Вовлечение молодежи в социальную практику» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «700,000» заменить цифрами «486,900».

1.5.2. в разделе «2. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «69 522,200» заменить цифрами «66 122,200»;

б) в подразделе 2.1. «Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «24 178,900» заменить цифрами «23 898,900»;

1) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 366,900» заменить цифрами «13 086,900»;

в) в подразделе 2.4. «Подпрограмма «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в образовательных учреждениях сферы культуры»» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью»:

1) в строке «Подпрограмма «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в образовательных учреждениях сферы культуры»» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и

работы с молодежью»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 253,200» заменить цифрами «12 363,200»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в образовательных учреждениях сферы культуры» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «12 185,400» заменить цифрами «11 185,400».

г) в подразделе 2.5. «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью»»:

1) в строке «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «17 501,700» заменить цифрами «15 311,700»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 746,500» заменить цифрами «5 746,500»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 324,500» заменить цифрами «7 184,500»;

4) в строке «Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 800,000» заменить цифрами «1 750,000».

д) в подразделе 2.6. «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью»»:

1) в строке «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 302,800» заменить цифрами «3 262,800»;

2) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновской муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 257,600» заменить цифрами «1 217,600».

1.5.3. в разделе «3. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы»»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 466,100» заменить цифрами «3 182,100»;

б) в подразделе «3.1. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы»»:

1) в строке Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 216,100» заменить цифрами «2 932,100»;

2) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций

государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 850,100» заменить цифрами «2 566,100».

1.5.4. в разделе «4. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «47 454,000» заменить цифрами «46 739,175»;

б) в подразделе «4.1. Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»:

1) в строке «Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 961,200» заменить цифрами «2 919,375»;

2) в строке «Резервный фонд администрации Бутурлиновского муниципального района (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (иные бюджетные ассигнования)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «500,000» заменить цифрами «458,175».

в) в подразделе «4.2. Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»:

1) в строке «Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «38 994,600» заменить цифрами «38 894,600»;

2) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений в рамках подпрограммы "Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района "Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «27 588,400» заменить цифрами «27 488,400».

г) в подразделе «4.3. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»»:

1) в строке «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «5 498,200» заменить цифрами «4 925,200»;

2) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 492,700» заменить цифрами «3 949,700»;

3) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 003,000» заменить цифрами «973,000».

1.5.5. в разделе «5. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «249 397,911» заменить цифрами «249 565,492»;

б) в подразделе «5.1. Подпрограмма «Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»:

1) в строке «Подпрограмма «Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 043,000» заменить цифрами «943,000»;

2) в строке «Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы "Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «793,000» заменить цифрами «693,000».

в) в подразделе «5.2. Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»:

1) в строке «Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 495,589» заменить цифрами «6 103,432»;

2) в строке «Расходы районного бюджета на обеспечение жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (социальное обеспечение и иные выплаты населению)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 198,000» заменить цифрами «1 997,947»;

3) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «213,700» заменить цифрами «187,596»;

4) в строке «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «166,000» заменить цифрами «0,000».

г) в подразделе «5.3. Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»:

1) в строке «Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «204 369,022» заменить цифрами «204 099,760»;

2) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,000» заменить цифрами «9,987»;

3) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной

собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 244,122» заменить цифрами «4 167,873»;

4) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры в рамках подпрограммы «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (бюджетные инвестиции в объекты муниципальной собственности)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3,000» заменить цифрами «0,000».

д) в подразделе «5.4. Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»:

1) в строке «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «37 490,300» заменить цифрами «38 419,300»;

2) в строке «Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" в рамках подпрограммы "Обеспечения реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 195,600» заменить цифрами «7 295,600»;

3) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «14 918,200» заменить цифрами «15 447,200»;

4) в строке «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" муниципальной программы "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (закупка

товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 552,600» заменить цифрами «6 852,600».

1.6. В приложении 11 «Распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств Бутурлиновского муниципального района на 2015 год»:

1) в строке «Муниципальная программа «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», в столбце «Сумма тыс. руб.» цифры «5 346,489» заменить цифрами «5 844,836»;

2) в строке «Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды», в столбце «Сумма тыс. руб.» цифры «5 346,489» заменить цифрами «5 844,836»;

3) в строке «Субсидии на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих на селе», в столбце «Сумма тыс. руб.» цифры «250,000» заменить цифрами «244,441»;

4) в строке «Социальное обеспечение и иные выплаты населению», в столбце «Сумма тыс. руб.» цифры «1 936,000» заменить цифрами «1 741,506»;

5) в строке «ВСЕГО», в столбце «Сумма тыс. руб.» цифры «21 217,489» заменить цифрами «21 017,436».

1.7. В приложении 19 «Распределение дотаций бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов за счет средств областного бюджета в 2015 года»:

1) в строке «6. Бюджет Клеповского сельского поселения» в столбце «Сумма дотаций» цифры «2 706,900» заменить цифрами «2 606,900»;

2) в строке «10. Бюджет Озерского сельского поселения» в столбце «Сумма дотаций» цифры «2 976,600» заменить цифрами «2 876,600»;

3) в строке «11. Бюджет Пузевского сельского поселения» в столбце «Сумма дотаций» цифры «2 447,100» заменить цифрами «2 347,100»;

4) в строке «14. Бюджет Чулокского сельского поселения» в столбце «Сумма дотаций» цифры «2 638,300» заменить цифрами «2 838,300».

2. Организацию исполнения настоящего решения возложить на главу администрации Бутурлиновского муниципального района Ю.И. Матузова.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В. Грачева



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

РЕШЕНИЕ

от 29.12.2015 г. № 261

**Об утверждении бюджета Бутурлиновского
муниципального района (районного бюджета)
на 2016 год**

В соответствии со ст.52 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании п. 3 ч. 1 ст. 20 Устава Бутурлиновского муниципального района и п. 57 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Р Е Ш И Л :

Утвердить бюджет Бутурлиновского муниципального района (районный бюджет) на 2016 год.

1. Основные характеристики районного бюджета на 2016 год

1.1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2016 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 597 110,40 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного бюджета в сумме 385 510,40 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 576 410,40 тыс. рублей;

3) прогнозируемый профицит районного бюджета в сумме 20 700,00 тыс. рублей;

4) источники внутреннего финансирования дефицита районного бюджета согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Нормативы распределения доходов между районным бюджетом и бюджетами городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на 2016 год

В соответствии с пунктом 2 статьи 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить нормативы отчислений от налогов, сборов и неналоговых доходов в бюджет муниципального района (районный бюджет) и бюджеты городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на 2016 год согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Главные администраторы доходов районного бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района согласно приложению 3 к настоящему решению.

Установить, что в соответствии с частью 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации в случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов районного бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов изменения в перечень главных администраторов доходов районного бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов вносятся на основании приказа отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района без внесения изменений в решение о бюджете.

Установить, что в соответствии с частью 9 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации перечень кодов подвидов доходов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и (или) находящиеся в их ведении муниципальные казенные учреждения, утверждается приказом отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

Установить, что в соответствии с частью 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководитель отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района может утверждать своим приказом без внесения изменений в решение о бюджете:

– изменения и дополнения в сводную бюджетную роспись при изменении бюджетной классификации Российской Федерации;

– в иных случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе .

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Бутурлиновского муниципального района согласно приложению 4 к настоящему решению.

4. Бюджетные ассигнования районного бюджета

4.1. Утвердить ведомственную структуру расходов районного бюджета на 2016 год согласно приложению 5 к настоящему решению;

4.2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам) и видам расходов классификации расходов бюджета на 2015 год согласно приложению 6 к настоящему решению.

4.3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Бутурлиновского муниципального района), группам видов расходов, разделам классификации районного бюджета на 2016 год согласно приложению 7 к настоящему решению.

4.4. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств районного бюджета на 2016 год в сумме 24 745,00 тыс. рублей с распределением согласно приложению 8 к настоящему решению.

4.5. Установить, что в 2016 году за счет средств районного бюджета могут предоставляться субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным и муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, в том числе: автономной некоммерческой организации «Бутурлиновский центр поддержки предпринимательства» на обеспечение функционирования и укрепления материально-технической базы.

5. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Бутурлиновского района

Администрация Бутурлиновского муниципального района не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2016 году численности лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, за исключением установленных случаев передачи отдельных государственных полномочий за счет субвенции из областного бюджета.

6. Особенности использования средств, получаемых муниципальными казенными учреждениями

Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц и добровольные пожертвования муниципальным казенным учреждениям, поступившие в районный бюджет в 2016 году сверх утвержденных

настоящим решением бюджетных ассигнований, а также неиспользованные на 01.01.2016 года остатки средств муниципальных казенных учреждений, полученные от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений и добровольных пожертвований физических и юридических лиц, направляются в 2016 году на увеличение расходов соответствующих муниципальных казенных учреждений путем внесения изменений в сводную бюджетную роспись по представлению главных распорядителей средств районного бюджета без внесения изменений в настоящее решение.

7. Межбюджетные трансферты районного бюджета

7.1. Утвердить объем районного Фонда финансовой поддержки городских и сельских поселений за счет средств областного бюджета в виде дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений на 2016 год в сумме 6 296,00 тыс. рублей с распределением согласно приложению 9 к настоящему решению;

7.2. Утвердить методику расчета дотации на выравнивание из районного фонда финансовой поддержки поселений за счет средств областного бюджета согласно приложению 10 к настоящему решению.

7.3. Утвердить объем районного Фонда финансовой поддержки городских и сельских поселений за счет средств районного бюджета, в виде дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских и сельских поселений на 2016 год в сумме 5 798,6 тыс. рублей с распределением согласно приложению 11 к настоящему решению.

7.4. Утвердить методику расчета дотаций на выравнивание из районного фонда финансовой поддержки поселений за счет средств районного бюджета согласно приложению 12 к настоящему решению.

7.5. Утвердить объем дотации бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов на 2016 год в сумме 22 684,4 тыс. рублей с распределением согласно приложению 13 к настоящему решению.

Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов на 2016 год в сумме 2 000,00 тыс. рублей зарезервировать для дальнейшего распределения в течение года на основании методики расчета.

7.6. Утвердить методику предоставления и распределения дотаций бюджетам сельских и городских поселений Бутурлиновского муниципального района на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов согласно приложению 14 к настоящему решению.

8. Предоставление бюджетных кредитов местным бюджетам в 2016 году

1. Установить, что в 2016 году бюджетные кредиты бюджетам поселений Бутурлиновского муниципального района предоставляются из районного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных по источникам внутреннего финансирования дефицита районного бюджета, на срок в пределах финансового года, а за счет дорожного фонда Воронежской области на срок до трех лет.

Бюджетные кредиты местным бюджетам предоставляются на следующие цели:

- покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов, а также для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий на срок до одного года;

- проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов за счет средств дорожного фонда Воронежской области - на срок до трех лет;

- частичное покрытие дефицитов бюджетов муниципальных образований для строительства объектов капитального строительства муниципальной собственности.

2. Установить плату за пользование указанными в части 1 настоящей статьи бюджетными кредитами:

1) для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов в размере одной второй ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день заключения соглашения о предоставлении бюджетного кредита;

2) для частичного покрытия дефицитов бюджетов муниципальных образований для строительства объектов капитального строительства муниципальной собственности в размере 0,1 процента годовых;

3) для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий по ставке 0 процентов.

4) на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов - в размере одной третьей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день заключения соглашения о предоставлении бюджетного кредита.

3. Установить на 2016 год следующий порядок предоставления бюджетных кредитов муниципальным образованиям:

1) решение о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов; для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и техногенных аварий; для частичного покрытия дефицитов бюджетов муниципальных образований для строительства объектов капитального строительства муниципальной собственности, в том числе о сроках, на которые они предоставляются, утверждается постановлением главы администрации Бутурлиновского муниципального района;

2) решение о предоставлении бюджетных кредитов муниципальным образованиям для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении местных бюджетов, в том числе о сроках, на которые они предоставляются, принимается главой администрации Бутурлиновского муниципального района;

3) для получения бюджетного кредита администрация муниципального образования, претендующая на его получение, обязана предоставить в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района комплект документов, предусмотренный в Правилах предоставления (использования, возврата) из районного бюджета бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района бюджетных кредитов;

4. Бюджетные кредиты предоставляются муниципальным образованиям без предоставления ими обеспечения исполнения своего обязательства по возврату кредитов, уплате процентных и иных платежей, предусмотренных соответствующим соглашением.

5. Бюджетный кредит не предоставляется бюджету муниципального образования, имеющему просроченную задолженность по бюджетным кредитам, полученным ранее из районного бюджета.

9. Особенности списания и реструктуризации отдельных видов задолженности перед районным бюджетом

Установить, что администрация Бутурлиновского муниципального района вправе провести в 2016 году реструктуризацию и списание денежных обязательств по бюджетным кредитам, выданным муниципальным образованиям из районного бюджета в 2014 - 2016 годах на покрытие временных кассовых разрывов и на частичное покрытие дефицитов бюджетов на условиях рассрочки основного долга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Порядок реструктуризации и

списание денежных обязательств по бюджетным кредитам перед районным бюджетом устанавливается администрацией Бутурлиновского муниципального района

10. Муниципальный внутренний долг, обслуживание муниципального внутреннего долга и муниципальные внутренние заимствования Бутурлиновского муниципального района.

10.1. Установить предельный объем муниципального долга Бутурлиновского муниципального района на 2016 год в сумме 105 800 тыс. рублей.

10.2. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Бутурлиновского муниципального района на 1 января 2017 года в сумме 57 248,2 тыс. рублей.

10.3. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга Бутурлиновского муниципального района в сумме 1 731,60 тыс. рублей.

10.4. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований Бутурлиновского муниципального района на 2016 год согласно приложению 15 к настоящему решению;

10.5. Муниципальные гарантии Бутурлиновского муниципального района в 2016 году предоставляться не будут.

11. Особенности исполнения районного бюджета в 2016 году

11.1. Установить, что остатки средств районного бюджета по состоянию на 1 января 2016 года, образовавшиеся в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований по средствам, поступившим в 2015 году из федерального и областного бюджетов, направляются в 2016 году на те же цели в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса РФ.

11.2. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2016 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджету Бутурлиновского муниципального района за счет средств федерального и областного бюджетов в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в областной бюджет в течение первых семи рабочих дней 2016 года.

11.3. Установить, что внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи районного бюджета, связанные с особенностями исполнения районного бюджета и (или) распределение бюджетных ассигнований, производится в соответствии со статьей 59 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе.

12. Особенности использования бюджетных ассигнований для финансирования договоров (контрактов), заключаемых муниципальными учреждениями

12.1. Установить, что заключение и оплата муниципальными учреждениями и администрацией Бутурлиновского района договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств районного бюджета, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов районного бюджета.

12.2. Установить, что получатель средств районного бюджета при заключении договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в размере до 30% суммы договора (контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. Вступление в силу настоящего решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Настоящее решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В. Грачева

**ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НА 2016 ГОД**

| № п/п | Наименование | Код классификаци и | 2016 год |
|----------|--|------------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 01 00 00 00 00 0000 000 | -20 699,96 |
| | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 01 03 00 00 00 0000 000 | -28 636,66 |
| 1 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 800 | -28 636,66 |
| | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 05 0000 810 | -28 636,66 |
| | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 01 05 00 00 00 0000 000 | 7 936,70 |
| | Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | -597 110,40 |
| 2 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 01 05 02 01 05 0000 510 | -597 110,40 |
| | Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 605 047,10 |
| | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 01 05 02 01 05 0000 610 | 605 047,10 |

**НОРМАТИВЫ ОТЧИСЛЕНИЙ ОТ НАЛОГОВ, СБОРОВ И
НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА (РАЙОННЫЙ БЮДЖЕТ) И БЮДЖЕТЫ ГОРОДСКИХ И
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2016 ГОД**

(в процентах)

| Код | Наименование налога (сбора) | Бюджеты поселени й | Районны й бюджет |
|---------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1 09 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПОГАШЕНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПЕРЕРАСЧЕТОВ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | | |
| 1 09 01030 05 0000 110 | Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 09 03021 05 0000 110 | Платежи за добычу общераспространенных полезных ископаемых, мобилизуемые на территориях муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 09 03025 01 0000 110 | Платежи за добычу других полезных ископаемых | 0 | 50 |
| 1 09 04010 02 0000 110 | Налог на имущество предприятий | 0 | 50 |
| 1 09 04040 01 0000 110 | Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения | 0 | 100 |
| 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 100 | 0 |
| 1 09 06010 02 0000 110 | Налог с продаж | 0 | 60 |
| 1 09 06020 02 0000 | Сбор на нужды образовательных | | |

| Код | Наименование налога (сбора) | Бюджеты поселений | Районный бюджет |
|---------------------------|---|-------------------|-----------------|
| 110 | учреждений, взимаемый с юридических лиц | 0 | 100 |
| 1 09 07033 05 0000 110 | Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 09 07053 05 0000 110 | Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | |
| 1 11 02033 05 0000 120 | Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 11 05027 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 11 05313 13 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 0 | 50 |
| 1 11 05314 13 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, | 50 | 0 |

| Код | Наименование налога (сбора) | Бюджеты поселений | Районный бюджет |
|------------------------|--|-------------------|-----------------|
| | государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | | |
| 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами | 0 | 100 |
| 1 11 08050 05 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление. | 0 | 100 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | | |
| 1 13 01075 05 0000 130 | Доходы от оказания информационно-консультационных услуг органами местного самоуправления муниципальных районов, казенными учреждениями муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 13 01540 05 0000 130 | Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 0 | 100 |

| Код | Наименование налога (сбора) | Бюджеты поселений | Районный бюджет |
|---------------------------|---|-------------------|-----------------|
| 1 13 02065 05 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 13 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | | |
| 1 14 03050 05 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации основных средств по указанному имуществу) | 0 | 100 |
| 1 14 03050 05 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) | 0 | 100 |
| 1 15 00000 00 0000 000 | АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПЛАТЕЖИ И СБОРЫ | | |
| 1 15 02050 05 0000 140 | Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций | 0 | 100 |
| 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | | |
| 1 16 21050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, | 0 | 100 |
| 1 16 23051 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 16 23052 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых | | |

| Код | Наименование налога (сбора) | Бюджеты поселений | Районный бюджет |
|------------------------|---|-------------------|-----------------|
| | случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 16 32000 05 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов) | 0 | 100 |
| 1 16 33050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 16 37040 05 0000 140 | Поступление сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 16 42050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных кредитов за счет средств бюджетов муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 17 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | |
| 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 17 02020 10 0000 180 | Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием | 100 | 0 |

| Код | Наименование налога (сбора) | Бюджеты поселений | Районный бюджет |
|------------------------|---|-------------------|-----------------|
| | сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года) | | |
| 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 17 12050 05 0000 180 | Целевые отчисления от лотерей муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 17 14030 05 0000 180 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 0 | 100 |
| 1 18 00000 00 0000 000 | ПОСТУПЛЕНИЯ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ) ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАСЧЕТОВ МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | |
| 1 18 05000 05 0000 180 | Поступления в бюджеты муниципальных районов (перечисления из бюджетов муниципальных районов) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 100 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | |
| 2 18 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ ,СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ,ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ,ПРОШЛЫХ ЛЕТ | | |
| 2 18 05010 05 0000 151 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов ,имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений | 0 | 100 |

| Код | Наименование налога (сбора) | Бюджеты поселений | Районный бюджет |
|---------------------------|--|--------------------------|------------------------|
| 2 18 05010 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет | 0 | 100 |
| 2 18 05020 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет | 0 | 100 |
| 2 18 05030 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет | 0 | 100 |

**Перечень главных администраторов доходов
бюджета муниципального района – органов государственной власти
Российской Федерации**

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|---|--|
| 048 ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ | |
| 048 1 12 01000 01 0000 120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду |
| 048 1 16 25010 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах |
| 048 1 16 25050 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды |
| 048 1 16 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства |
| 076 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБАЛОВСТВУ | |
| 076 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемы в бюджеты муниципальных районов |
| 081 ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ | |
| 081 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемы в бюджеты муниципальных районов |
| 141 ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА | |
| 141 1 16 25050 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды |
| 141 1 16 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|---|---|
| 141 1 16 28000 01 000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей |
| 141 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемы в бюджеты муниципальных районов |
| 182 ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА | |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц |
| 182 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
| 182 1 05 04000 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения |
| 182 1 08 03000 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями |
| 182 1 09 00000 00 0000 000 | Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам |
| 182 1 16 03000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах |
| 182 1 16 06000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов с использованием платежных карт |
| 188 МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | |
| 188 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемы в бюджеты муниципальных районов |
| 192 ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА | |
| 192 1 16 43000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные ст.20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях |
| 192 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|---|--|
| | зачисляемы в бюджеты муниципальных районов |
| 321 ФЕДЕРАЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИОННАЯ СЛУЖБА | |
| 321 1 16 25060 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства |
| 321 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемы в бюджеты муниципальных районов |
| 322 ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ | |
| 322 1 16 21050 05 000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 415 ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | |
| 415 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |

**Перечень главных администраторов доходов
бюджета муниципального района – органов местного самоуправления**

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|--|---|
| 914 АДМИНИСТРАЦИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ | |
| 914 1 08 07150 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 914 1 08 07150 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 914 1 08 07150 01 4000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 914 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|-------------------------------|---|
| | указанных земельных участков |
| 914 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 914 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 914 1 11 05027 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 914 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 914 1 11 05075 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков) |
| 914 1 11 05313 13 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 914 1 11 05314 13 0000 120 | Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|-------------------------------|---|
| | государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 914 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами |
| 914 1 11 08050 05 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление |
| 914 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 914 1 13 01075 05 0000 130 | Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления муниципальных районов, казенными учреждениями муниципальных районов |
| 914 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов |
| 914 1 14 02052 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 914 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 914 1 14 02052 05 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|---|---|
| | (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 914 1 14 02053 05 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 914 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 914 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 914 1 14 06025 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 914 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 914 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |
| 914 2 07 05020 05 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов |
| 914 2 07 05030 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |
| 922 ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ | |
| 922 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов |
| 922 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|---|---|
| 922 2 07 05020 05 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований , предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов |
| 922 2 07 05030 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |
| 924 ОТДЕЛ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ | |
| 924 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов |
| 924 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 924 2 07 05020 05 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований , предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов |
| 924 2 07 05030 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |
| 927 ОТДЕЛ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ | |
| 927 1 11 03050 05 0000 120 | Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов |
| 927 1 13 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 927 1 16 21050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 927 1 16 23051 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов |
| 927 16 23052 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов |
| 927 1 16 32000 05 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|-------------------------------|--|
| | части бюджетов муниципальных районов) |
| 927 1 16 33050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов |
| 927 1 16 42050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении бюджетных кредитов за счет средств бюджетов муниципальных районов |
| 927 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 927 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 927 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |
| 927 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 927 2 02 01003 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 927 2 02 01009 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления |
| 927 2 02 01999 05 0000 151 | Прочие дотации бюджетам муниципальных районов |
| 927 2 02 02003 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реформирование муниципальных финансов |
| 927 2 02 02008 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей |
| 927 2 02 02009 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства ,включая крестьянские (фермерские) хозяйства. |
| 927 2 02 02021 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление капитального ремонта гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, и бесхозных гидротехнических сооружений |
| 927 2 02 02041 05 0000 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|-------------------------------|--|
| 151 | строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 927 2 02 02051 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ |
| 927 2 02 02077 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 927 2 02 02085 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности |
| 927 2 02 02102 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники |
| 927 2 02 02105 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на проведение противоаварийных мероприятий в зданиях государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений |
| 927 2 02 02136 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программ повышения эффективности бюджетных расходов |
| 927 2 02 02141 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию комплексных программ поддержки развития дошкольных образовательных учреждений в субъектах Российской Федерации |
| 927 2 02 02150 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года |
| 927 2 02 02204 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования |
| 927 2 02 02210 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию региональных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности |
| 927 2 02 02215 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |
| 927 2 02 02999 05 0000 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|-------------------------------|---|
| 151 | |
| 927 2 02 03002 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей |
| 927 2 02 03014 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на поощрение лучших учителей |
| 927 2 02 03020 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью |
| 927 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 927 2 02 03026 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения |
| 927 2 02 03027 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю |
| 927 2 02 03029 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 927 2 02 03077 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц |
| 927 2 02 03119 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений |
| 927 2 02 03999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов |
| 927 2 02 04012 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 927 2 02 04014 05 0000 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|-------------------------------|--|
| 151 | муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 927 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований |
| 927 2 02 04029 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения |
| 927 2 02 04041 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки |
| 927 2 02 04052 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений |
| 927 2 02 04053 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений |
| 927 2 02 04059 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления |
| 927 2 02 04999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов |
| 927 2 07 05010 05 0000 180 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных районов |
| 927 2 07 05030 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |
| 927 2 08 05000 05 0000 180 | Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для |

| Код | Наименование поступлений в бюджет |
|---------------------------------------|---|
| | <p>осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы</p> |
| <p>927 2 18 05010 05 0000 151</p> | <p>Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений</p> |
| <p>927 2 19 05000 05 0000 151</p> | <p>Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов</p> |

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ
ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

| Код | Наименование |
|---|--|
| 927 ОТДЕЛ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ | |
| 927 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 927 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
| 927 01 03 01 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 927 01 03 01 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| 927 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |
| 927 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |
| 927 01 06 05 02 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 927 01 06 05 02 05 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации |

Приложение № 5
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 29.12.2015 г. № 261

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ РАЙОННОГО
БЮДЖЕТА НА 2016 ГОД.**

| № п / п | Наименование | ГРБС | Рз | ПР | ЦСР | В Р | Сумма (тыс. руб.) |
|------------------|--|------------|-----------|----|------------------|---------|----------------------|
| 1 | Администрация Бутурлиновского района | 914 | | | | | 136 761,67 |
| | <i>Общегосударственные вопросы</i> | <i>914</i> | <i>01</i> | | | | <i>38 686,87</i> |
| | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 914 | 01 | 03 | | | 914,36 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 01 | 03 | 80 0 00 00000 | | 914,36 |
| | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 03 | 80 4 00 00000 | | 914,36 |
| | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 914 | 01 | 03 | 80 4 01 00000 | | 914,36 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 03 | 80 4 01 82010 | 10 0 | 884,36 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 01 | 03 | 80 4 01 82010 | 20 0 | 30,00 |
| | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 914 | 01 | 04 | | | 24 691,21 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 01 | 04 | 80 0 00 00000 | | 24 691,21 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 04 | 80 4 00 00000 | | 24 691,21 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 914 | 01 | 04 | 80 4 01 00000 | | 24 691,21 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 04 | 80 4 01 82010 | 10 0 | 15 173,08 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 01 | 04 | 80 4 01 82010 | 20 0 | 7 521,73 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 80 4 01 82010 | 80 0 | 530,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Бутурлиновского муниципального района (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 04 | 80 4 01 82020 | 10 0 | 1 466,40 |
| Другие общегосударственные вопросы | 914 | 01 | 13 | | | 13 081,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 01 | 13 | 80 0 00 00000 | | 13 081,30 |
| Подпрограмма «Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом» | 914 | 01 | 13 | 80 1 00 00000 | | 500,00 |
| Основное мероприятие «Регистрация права собственности Бутурлиновского муниципального района на объекты недвижимости и земельные участки» | 914 | 01 | 13 | 80 1 03 00000 | | 500,00 |
| Выполнение других расходных обязательств (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 01 | 13 | 80 1 03 80200 | 20 0 | 500,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 13 | 80 4 00 00000 | | 12 581,30 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение функций по переданным полномочиям» | 914 | 01 | 13 | 80 4 02 00000 | | 1 105,00 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на создание и организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 13 | 80 4 02 78080 | 10 0 | 378,40 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на создание и организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 01 | 13 | 80 4 02 78080 | 20 0 | 8,60 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 13 | 80 4 02 78090 | 10 0 | 301,30 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 01 | 13 | 80 4 02 78090 | 20 0 | 74,70 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 13 | 80 4 02 78470 | 10 0 | 292,70 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 01 | 13 | 80 4 02 78470 | 20 0 | 49,30 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности МКУ «Служба хозяйственно-технического обеспечения» | 914 | 01 | 13 | 80 4 03 00000 | | 11 476,30 |

| | | | | | | |
|--|------------|-----------|----|------------------|---------|---------------|
| Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 01 | 13 | 80 4 03 0059 | 10 0 | 8 386,30 |
| Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 01 | 13 | 80 4 03 0059 | 20 0 | 3 090,00 |
| Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 13 | 80 4 03 0059 | 80 0 | |
| <i>Национальная оборона</i> | <i>914</i> | <i>02</i> | | | | <i>70,00</i> |
| Мобилизационная подготовка экономики | 914 | 02 | 04 | | | 70,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 02 | 04 | 80 0 00 00000 | | 70,00 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 914 | 02 | 04 | 80 2 00 00000 | | 70,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» | 914 | 02 | 04 | 80 2 04 00000 | | 70,00 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 02 | 04 | 80 2 04 81430 | 20 0 | 70,00 |
| <i>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</i> | <i>914</i> | <i>03</i> | | | | <i>100,00</i> |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона | 914 | 03 | 09 | | | 100,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 03 | 09 | 80 0 00 00000 | | 100,00 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 914 | 03 | 09 | 80 2 00 00000 | | 100,00 |

| | | | | | | |
|---|------------|-----------|----|------------------|---------|-----------------|
| Основное мероприятие «Обеспечение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» | 914 | 03 | 09 | 80 2 04 00000 | | 100,00 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 03 | 09 | 80 2 04 81430 | 20 0 | 100,00 |
| <i>Национальная экономика</i> | <i>914</i> | <i>04</i> | | | | <i>3 416,40</i> |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 914 | 04 | 05 | | | 3 166,40 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014– 2020 годы» | 914 | 04 | 05 | 25 0 00 00000 | | 3 166,40 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 04 | 05 | 25 6 00 00000 | | 3 029,70 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» | 914 | 04 | 05 | 25 6 02 00000 | | 3 029,70 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 914 | 04 | 05 | 25 6 02 00590 | 10 0 | 2 803,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 04 | 05 | 25 6 02 00590 | 20 0 | 226,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 914 | 04 | 05 | 25 6 02 00590 | 80 0 | |
| Подпрограмма «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории Бутурлиновского муниципального района» | 914 | 04 | 05 | 25 8 00 00000 | | 136,70 |
| Основное мероприятие «Обеспечение проведения противозооотических мероприятий» | 914 | 04 | 05 | 25 8 01 00000 | | 136,70 |
| Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных | 914 | 04 | 05 | 25 8 01 7880 | 20 0 | 136,70 |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| | Другие вопросы в области национальной экономики | 914 | 04 | 12 | | | 250,00 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" | 914 | 04 | 12 | 80 0 00 00000 | | 250,00 |
| | Подпрограмма "Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом" | 914 | 04 | 12 | 80 1 00 00000 | | 250,00 |
| | Основное мероприятие: «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства» | 914 | 04 | 12 | 80 1 01 00000 | | 250,00 |
| | Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 04 | 12 | 80 1 01 80380 | 20 0 | 250,00 |
| | <i>Охрана окружающей среды</i> | 914 | 06 | | | | 100,00 |
| | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 914 | 06 | 03 | | | 100,00 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 06 | 03 | 80 0 00 00000 | | 100,00 |
| | Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 914 | 06 | 03 | 80 2 00 00000 | | 100,00 |
| | Основное мероприятие «Природоохранные мероприятия» | 914 | 06 | 03 | 80 2 05 00000 | | 100,00 |
| | Мероприятия по охране окружающей среды (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 06 | 03 | 80 2 05 80400 | 20 0 | 100,00 |
| | <i>Образование</i> | 914 | 07 | | | | 87 167,70 |
| | Общее образование | 914 | 07 | 02 | | | 86 813,30 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 914 | 07 | 02 | 02 0 00 00000 | | 86 813,30 |
| | Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 914 | 07 | 02 | 02 1 00 00000 | | 76 921,30 |
| | Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 914 | 07 | 02 | 02 1 02 00000 | | 76 921,30 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 914 | 07 | 02 | 02 1 02 00590 | 60 0 | 21 298,30 |

| | | | | | | |
|--|------------|-----------|----|------------------|---------|-----------------|
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 914 | 07 | 02 | 02 1 02 78120 | 60 0 | 55 623,00 |
| Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» | 914 | 07 | 02 | 02 3 00 00000 | | 9 892,00 |
| Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры и обновление содержания дополнительного образования детей" | 914 | 07 | 02 | 02 3 01 00000 | | 9 892,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 914 | 07 | 02 | 02 3 01 00590 | 60 0 | 9 892,00 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 914 | 07 | 07 | | | 354,40 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 914 | 07 | 07 | 02 0 00 00000 | | 354,40 |
| Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района» | 914 | 07 | 07 | 02 4 00 00000 | | 354,40 |
| Основное мероприятие "Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании" | 914 | 07 | 07 | 02 4 03 00000 | | 354,40 |
| Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 914 | 07 | 07 | 02 4 03 80280 | 20 0 | 354,40 |
| <i>Культура и кинематография</i> | <i>914</i> | <i>08</i> | | | | <i>1 554,00</i> |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации | 914 | 08 | 04 | | | 1 554,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 08 | 04 | 80 0 00 00000 | | 1 554,00 |

| | | | | | | |
|---|------------|-----------|----|------------------|---------|-----------------|
| Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 08 | 04 | 80 3 00 00000 | | 1 554,00 |
| Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности» | 914 | 08 | 04 | 80 3 01 00000 | | 1 554,00 |
| Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегородского назначения, жилья, инфраструктуры | 914 | 08 | 04 | 80 3 01 8810 | 40 0 | 1 554,00 |
| <i>Социальная политика</i> | <i>914</i> | <i>10</i> | | | | <i>5 666,70</i> |
| Пенсионное обеспечение | 914 | 10 | 01 | | | 3 106,70 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 10 | 01 | 80 0 00 00000 | | 3 106,70 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 914 | 10 | 01 | 80 2 00 00000 | | 3 106,70 |
| Основное мероприятие «Выплата ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» | 914 | 10 | 01 | 80 2 02 00000 | | 3 106,70 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 01 | 80 2 02 80470 | 30 0 | 3 106,70 |
| Социальное обеспечение населения | 914 | 10 | 03 | | | 2 560,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» | 914 | 10 | 03 | 25 0 00 00000 | | 1 000,00 |
| Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» | 914 | 10 | 03 | 25 7 00 00000 | | 1 000,00 |
| Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности» | 914 | 10 | 03 | 25 7 01 00000 | | 1 000,00 |

| | | | | | | | |
|----------|---|------------|----|----|------------------|---------|------------------|
| | Расходы за счет средств районного бюджета на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих на селе (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 03 | 25 7 01 88390 | 30 0 | 1 000,00 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 914 | 10 | 03 | 80 0 00 00000 | | 1 560,00 |
| | Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 914 | 10 | 03 | 80 2 00 00000 | | 1 560,00 |
| | Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района» | 914 | 10 | 03 | 80 2 01 00000 | | 1 500,00 |
| | Расходы районного бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 03 | 80 2 01 88540 | 30 0 | 1 500,00 |
| | Основное мероприятие «Социальное обеспечение и иные выплаты населению» | 914 | 10 | 03 | 80 2 03 00000 | | 60,00 |
| | Расходы районного бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 03 | 80 2 03 80200 | 30 0 | 60,00 |
| 2 | Отдел культуры и спорту администрации Бутурлиновского района | 922 | | | | | 65 734,90 |
| | <i>Образование</i> | 922 | 07 | | | | 13 661,10 |
| | Общее образование | 922 | 07 | 02 | | | 13 661,10 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 922 | 07 | 02 | 11 0 00 00000 | | 13 661,10 |
| | Подпрограмма «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в образовательных учреждениях сферы культуры» | 922 | 07 | 02 | 11 4 00 00000 | | 13 661,10 |
| | Основное мероприятие «Обеспечение текущего функционирования МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ» | 922 | 07 | 02 | 11 4 01 00000 | | 13 661,10 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 07 | 02 | 11 4 01 00590 | 10 0 | 12 899,20 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 07 | 02 | 11 4 01 00590 | 20 0 | 664,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 922 | 07 | 02 | 11 4 01 00590 | 80 0 | 97,40 |
| <i>Культура и кинематография</i> | 922 | 08 | | | | 29 789,20 |
| Культура | 922 | 08 | 01 | | | 26 883,70 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 922 | 08 | 01 | 11 0 00 00000 | | 26 883,70 |
| Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества» | 922 | 08 | 01 | 11 1 00 00000 | | 19 439,30 |
| Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения качественной деятельности МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь» и организационно-методического сектора" | 922 | 08 | 01 | 11 1 01 00000 | | 19 439,30 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 01 | 11 1 01 00590 | 10 0 | 12 758,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 1 01 00590 | 20 0 | 6 236,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 922 | 08 | 01 | 11 1 01 00590 | 80 0 | 444,80 |
| Подпрограмма «Развитие библиотечного обслуживания МКУК «Бутурлиновская МЦРБ» | 922 | 08 | 01 | 11 2 00 00000 | | 5 923,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности МКУК «Бутурлиновской муниципальной районной библиотеки» | 922 | 08 | 01 | 11 2 01 00000 | | 5 653,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 01 | 11 2 01 00590 | 10 0 | 4 731,70 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 2 01 00590 | 20 0 | 858,80 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|----------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 922 | 08 | 01 | 11 2 01 00590 | 80 0 | 62,90 |
| Основное мероприятие «Перспективное развитие библиотек Бутурлиновского муниципального района» | 922 | 08 | 01 | 11 2 02 00000 | | 269,60 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 2 02 51440 | 20 0 | 29,40 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 2 02 L1440 | 20 0 | 100,00 |
| Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 922 | 08 | 01 | 11 2 02 51460 | 20 0 | 140,20 |
| Подпрограмма «Наследие» | 922 | 08 | 01 | 11 3 00 00000 | | 1 521,40 |
| Основное мероприятие «Развитие музейного дела» | 922 | 08 | 01 | 11 3 01 00000 | | 1 521,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 01 | 11 3 01 00590 | 10 0 | 1 314,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 08 | 01 | 11 3 01 00590 | 20 0 | 89,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 922 | 08 | 01 | 11 3 01 00590 | 80 0 | 117,50 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации | 922 | 08 | 04 | | | 2 905,50 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 922 | 08 | 04 | 11 0 00 00000 | | 2 905,50 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 922 | 08 | 04 | 11 7 00 00000 | | 2 905,50 |
| Основное мероприятие «Содействие развитию сферы культуры и спорта» | 922 | 08 | 04 | 11 7 01 00000 | | 2 905,50 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 04 | 11 7 01 00590 | 10 0 | 1 437,20 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 08 | 04 | 11 7 01 00590 | 20 0 | 91,10 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 08 | 04 | 11 7 01 82010 | 10 0 | 1 332,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 08 | 04 | 11 7 01 82010 | 20 0 | 45,20 |
| <i>Социальная политика</i> | 922 | 10 | | | | 825,30 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 922 | 10 | 06 | | | 825,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 922 | 10 | 06 | 11 0 00 00000 | | 825,30 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 922 | 10 | 06 | 11 7 00 00000 | | 825,30 |
| Основное мероприятие «Обеспечение финансовой помощи общественным организациям» | 922 | 10 | 06 | 11 7 02 00000 | | 825,30 |
| Выполнение других расходных обязательств (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 922 | 10 | 06 | 11 7 02 80200 | 60 0 | 825,30 |
| <i>Физическая культура и спорт</i> | 922 | 11 | | | | 21 459,30 |
| Физическая культура | 922 | 11 | 01 | | | 21 459,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 922 | 11 | 01 | 11 0 00 00000 | | 21 459,30 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 922 | 11 | 01 | 11 6 00 00000 | | 21 459,30 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» | 922 | 11 | 01 | 11 6 01 00000 | | 1 000,00 |

| | | | | | | | | |
|----------|---|------------|----|-----------|------------------|------------------|-------------------|----------|
| | Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 11 | 01 | 11 6 01 80410 | 20 0 | 1 000,00 | |
| | Основное мероприятие «Содержание физкультурно- оздоровительного комплекса» | 922 | 11 | 01 | 11 6 04 00000 | | 20 459,30 | |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 922 | 11 | 02 | 11 6 04 00590 | 10 0 | 10 662,50 | |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 922 | 11 | 02 | 11 6 04 00590 | 20 0 | 6 016,60 | |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 922 | 11 | 02 | 11 6 04 00590 | 80 0 | 3 780,20 | |
| 3 | Отдел по образованию и молодежной политики администрации Бутурлиновского района | 924 | | | | | 315 470,20 | |
| | <i>Общегосударственные вопросы</i> | <i>924</i> | | <i>01</i> | | | <i>1 494,00</i> | |
| | Другие общегосударственные вопросы | 924 | | 01 | 13 | | 1 494,00 | |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 924 | | 01 | 13 | 02 0 00 00000 | 1 494,00 | |
| | Подпрограмма «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства на территории Бутурлиновского муниципального района» | 924 | | 01 | 13 | 02 2 00 00000 | 1 494,00 | |
| | Основное мероприятие «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 924 | | 01 | 13 | 02 2 01 00000 | 1 494,00 | |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | | 01 | 13 | 02 2 01 78240 | 10 0 | 1 275,00 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|------------|
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 01 | 13 | 02 2 01 78240 | 20 0 | 219,00 |
| <i>Образование</i> | 924 | 07 | | | | 294 897,90 |
| Дошкольное образование | 924 | 07 | 01 | | | 102 745,50 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 07 | 01 | 02 0 00 00000 | | 102 745,50 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 924 | 07 | 01 | 02 1 00 00000 | | 102 745,50 |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 00000 | | 102 745,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 00590 | 10 0 | 16 680,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 00590 | 20 0 | 22 137,90 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 00590 | 80 0 | 557,00 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 78290 | 10 0 | 62 103,20 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 01 | 02 1 01 78290 | 20 0 | 1 267,40 |
| Общее образование | 924 | 07 | 02 | | | 173 966,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района | 924 | 07 | 02 | 02 0 00 00000 | | 173 966,30 |

| | | | | | | | |
|--|---|-----|----|----|------------------|---------|------------|
| | «Развитие образования» | | | | | | |
| | Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 924 | 07 | 02 | 02 1 00 00000 | | 173 966,30 |
| | Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 00000 | | 173 966,30 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 00590 | 10 0 | 27,00 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 00590 | 20 0 | 30 127,40 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 00590 | 80 0 | 538,50 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 78120 | 10 0 | 137 542,50 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 02 | 02 1 02 78120 | 20 0 | 5 730,90 |
| | Молодежная политика и оздоровление детей | 924 | 07 | 07 | | | 1 200,00 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 07 | 07 | 02 0 00 00000 | | 1 200,00 |

| | | | | | | |
|--|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района» | 924 | 07 | 07 | 02 4 00 00000 | | 500,00 |
| Основное мероприятие «Нормативно-правовое обеспечение организации отдыха и оздоровления детей» | 924 | 07 | 07 | 02 4 01 00000 | | 200,00 |
| Расходы для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 07 | 02 4 01 S8320 | 20 0 | 200,00 |
| Основное мероприятие «Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании» | 924 | 07 | 07 | 02 4 03 00000 | | 300,00 |
| Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 07 | 02 4 03 80280 | 20 0 | 300,00 |
| Подпрограмма «Вовлечение молодежи в социальную практику» | 924 | 07 | 07 | 02 6 00 00000 | | 700,00 |
| Основное мероприятие «Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки научной, творческой и предпринимательской активности молодежи» | 924 | 07 | 07 | 02 6 01 00000 | | 700,00 |
| Мероприятия, связанные с вовлечением молодежи в социальную практику (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 07 | 02 6 01 80310 | 20 0 | 700,00 |
| Другие вопросы в области образования | 924 | 07 | 09 | | | 16 986,10 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 07 | 09 | 02 0 00 00000 | | 16 986,10 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» | 924 | 07 | 09 | 02 5 00 00000 | | 16 986,10 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение органов местного самоуправления» | 924 | 07 | 09 | 02 5 01 00000 | | 1 950,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 09 | 02 5 01 82010 | 10 0 | 1 950,00 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств» | 924 | 07 | 09 | 02 5 02 00000 | | 15 036,10 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 924 | 07 | 09 | 02 5 02 00590 | 10 0 | 11 691,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 924 | 07 | 09 | 02 5 02 00590 | 20 0 | 2 886,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 924 | 07 | 09 | 02 5 02 00590 | 80 0 | 459,00 |
| <i>Охрана семьи и детства</i> | 924 | 10 | 04 | | | 19 078,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 924 | 10 | 04 | 02 0 00 00000 | | 19 078,30 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 924 | 10 | 04 | 02 1 00 00000 | | 2 819,00 |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 924 | 10 | 04 | 02 1 01 00000 | | 2 819,00 |
| Расходы за счет субвенции на компенсацию, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 1 01 78150 | 30 0 | 2 819,00 |
| «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства на территории Бутурлиновского муниципального района» | 924 | 10 | 04 | 02 2 00 00000 | | 16 259,30 |
| Основное мероприятие «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 00000 | | 16 259,30 |
| Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 52600 | 30 0 | 502,20 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат патронатной семье на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 78160 | 30 0 | |

| | | | | | | | |
|----------|---|------------|----|----|------------------|---------|------------------|
| | Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат приемной семье на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 78180 | 30 0 | 4 574,00 |
| | Расходы за счет субвенции на обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 78190 | 30 0 | 4 860,00 |
| | Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 78200 | 30 0 | 5 171,00 |
| | Расходы за счет субвенции на обеспечение единовременной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 78210 | 30 0 | 44,30 |
| | Расходы за счет субвенции на обеспечение единовременной выплаты при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью братьев (сестер) (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 924 | 10 | 04 | 02 2 01 78220 | 30 0 | 1 107,80 |
| 4 | Отдел финансов администрации Бутурлиновского района | 927 | | | | | 58 443,63 |
| | <i>Общегосударственные вопросы</i> | 927 | 01 | | | | 21 866,23 |
| | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 927 | 01 | 06 | | | 5 511,20 |
| | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 01 | 06 | 39 0 00 00000 | | 5 511,20 |
| | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 927 | 01 | 06 | 39 3 00 00000 | | 5 511,20 |
| | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 01 | 06 | 39 3 01 00000 | | 5 511,20 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 927 | 01 | 06 | 39 3 01 82010 | 10 0 | 4 316,20 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 927 | 01 | 06 | 39 3 01 82010 | 20 0 | 1 194,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (иные бюджетные ассигнования) | 927 | 01 | 06 | 39 3 01 82010 | 80 0 | 1,00 |
| Резервные фонды | 927 | 01 | 11 | | | 500,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 01 | 11 | 39 0 00 00000 | | 500,00 |
| Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» | 927 | 01 | 11 | 39 1 00 00000 | | 500,00 |
| Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района» | 927 | 01 | 11 | 39 1 04 00000 | | 500,00 |
| Резервный фонд администрации Бутурлиновского муниципального района (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (иные бюджетные ассигнования) | 927 | 01 | 11 | 39 1 04 20540 | 80 0 | 500,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 927 | 01 | 13 | | | 15 855,03 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 01 | 13 | 39 0 00 00000 | | 15 855,03 |
| Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» | 927 | 01 | 13 | 39 1 00 00000 | | 13 855,03 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|-------------------|---------|-----------|
| Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района» | 927 | 01 | 13 | 39 1 04 00000 | | 13 855,03 |
| Зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета (иные бюджетные ассигнования) | 927 | 01 | 13 | 39 1 04 80100 | 80 0 | 13 855,03 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 01 | 13 | 39 2 00 00000 | | 2 000,00 |
| Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений» | 927 | 01 | 13 | 39 2 01 00000 | | 2 000,00 |
| Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений | 927 | 01 | 13 | 39 2 01 888030 | 80 0 | 2 000,00 |
| <i>Национальная экономика</i> | 927 | 04 | | | | 66,80 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 927 | 04 | 12 | | | 66,80 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 04 | 12 | 39 0 00 00000 | | 66,80 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 04 | 12 | 39 2 00 00000 | | 66,80 |
| Основное мероприятие «Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям» | 927 | 04 | 12 | 39 2 01 00000 | | 66,80 |
| Иные межбюджетные трансферты на организацию проведения оплачиваемых общественных работ | 927 | 04 | 12 | 39 2 01 78430 | 50 0 | 66,80 |
| <i>Обслуживание государственного и муниципального долга</i> | 927 | 13 | | | | 1 731,60 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 927 | 13 | 01 | | | 1 731,60 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-----------|
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 13 | 01 | 39 0 00 00000 | | 1 731,60 |
| Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» | 927 | 13 | 01 | 39 1 00 00000 | | 1 731,60 |
| Основное мероприятие «Управление муниципальным долгом Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 13 | 01 | 39 1 05 00000 | | 1 731,60 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу Бутурлиновского муниципального района в рамках) (обслуживание государственного долга РФ) | 927 | 13 | 01 | 39 1 05 27880 | 70 0 | 1 731,60 |
| <i>Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера</i> | 927 | 14 | | | | 34 779,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 927 | 14 | 01 | | | 12 094,60 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 14 | 01 | 39 0 00 00000 | | 12 094,60 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 14 | 01 | 39 2 00 00000 | | 12 094,60 |
| Основное мероприятие «Выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений» | 927 | 14 | 01 | 39 2 02 00000 | | 12 094,60 |
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет субвенции из областного бюджета бюджетам городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 927 | 14 | 01 | 39 2 02 78050 | 50 0 | 6 296,00 |

| | | | | | | |
|---|-----|----|----|------------------|---------|-------------------|
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет средств районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 927 | 14 | 01 | 39 2 02 88050 | 50 0 | 5 798,60 |
| Иные дотации | 927 | 14 | 02 | | | 22 684,40 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 14 | 02 | 39 0 00 00000 | | 22 684,40 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 927 | 14 | 02 | 39 2 00 00000 | | 22 684,40 |
| Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений» | 927 | 14 | 02 | 39 2 03 00000 | | 22 684,40 |
| Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 927 | 14 | 02 | 39 2 03 88030 | 50 0 | 22 684,40 |
| ВСЕГО: | | | | | | 576 410,40 |

21 695,47

Приложение № 6
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 29.12.2015 г. № 261

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ АССИГНОВАНИЙ ИЗ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА НА 2016 ГОД
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ
ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

| Наименование показателей | Р з | П Р | ЦСР | В Р | Сумма (тыс. руб.) |
|--|----------------|--------|------------------|---------|-------------------------|
| | | | | | |
| Общегосударственные вопросы | 0 1 | | | | 62 047,10 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 0 1 | 03 | | | 914,36 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 0 1 | 03 | 80 0 00 00000 | | 914,36 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 0 1 | 03 | 80 4 00 00000 | | 914,36 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 0 1 | 03 | 80 4 01 00000 | | 914,36 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 1 | 03 | 80 4 01 82010 | 10 0 | 884,36 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 03 | 80 4 01 82010 | 20 0 | 30,00 |

| | | | | | |
|--|--------|----|------------------|---------|-----------|
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 0 1 | 04 | | | 24 691,21 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 0 1 | 04 | 80 0 00 00000 | | 24 691,21 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 0 1 | 04 | 80 4 00 00000 | | 24 691,21 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 0 1 | 04 | 80 4 01 00000 | | 24 691,21 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 1 | 04 | 80 4 01 82010 | 10 0 | 15 173,08 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 04 | 80 4 01 82010 | 20 0 | 7 521,73 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (иные бюджетные ассигнования) | 0 1 | 04 | 80 4 01 82010 | 80 0 | 530,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 1 | 04 | 80 4 01 82020 | 10 0 | 1 466,40 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 0 1 | 06 | | | 5 511,20 |

| | | | | | |
|--|--------|----|------------------|---------|----------|
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 0 1 | 06 | 39 0 00 00000 | | 5 511,20 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 0 1 | 06 | 39 3 00 00000 | | 5 511,20 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района» | 0 1 | 06 | 39 3 01 00000 | | 5 511,20 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 1 | 06 | 39 3 01 82010 | 10 0 | 4 316,20 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 06 | 39 3 01 82010 | 20 0 | 1 194,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (иные бюджетные ассигнования) | 0 1 | 06 | 39 3 01 82010 | 80 0 | 1,00 |
| Резервные фонды | 0 1 | 11 | | | 500,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 0 1 | 11 | 39 0 00 00000 | | 500,00 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|-----------|
| Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» | 0 1 | 11 | 39 1 00 00000 | | 500,00 |
| Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района» | 0 1 | 11 | 39 1 04 00000 | | 500,00 |
| Резервный фонд администрации Бутурлиновского муниципального района (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (иные бюджетные ассигнования) | 0 1 | 11 | 39 1 04 20540 | 80 0 | 500,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0 1 | 13 | | | 30 430,33 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 0 1 | 13 | 02 0 00 00000 | | 1 494,00 |
| «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства на территории Бутурлиновского муниципального района» | 0 1 | 13 | 02 2 00 00000 | | 1 494,00 |
| Основное мероприятие «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 0 1 | 13 | 02 2 01 00000 | | 1 494,00 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 1 | 13 | 02 2 01 78240 | 10 0 | 1 275,00 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (закупка товаров, работ | 0 1 | 13 | 02 2 01 78240 | 20 0 | 219,00 |

| | | | | | |
|--|--------|----|-------------------|---------|-----------|
| и услуг для государственных нужд) | | | | | |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 0 1 | | 39 0 00 00000 | | 15 855,03 |
| Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» | 0 1 | 13 | 39 1 00 00000 | | 13 855,03 |
| Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района» | 0 1 | 13 | 39 1 04 00000 | | 13 855,03 |
| Зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета (иные бюджетные ассигнования) | 0 1 | 13 | 39 1 04 80100 | 80 0 | 13 855,03 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 0 1 | 13 | 39 2 00 00000 | | 2 000,00 |
| Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений» | 0 1 | 13 | 39 2 01 00000 | | 2 000,00 |
| Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений | 0 1 | 13 | 39 2 01 888030 | 80 0 | 2 000,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 0 1 | 13 | 80 0 00 00000 | | 13 081,30 |

| | | | | | |
|--|--------|----|------------------|---------|-----------|
| Подпрограмма «Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом» | 0 1 | 13 | 80 1 00 00000 | | 500,00 |
| Основное мероприятие «Регистрация права собственности Бутурлиновского муниципального района на объекты недвижимости и земельные участки» | 0 1 | 13 | 80 1 03 00000 | | 500,00 |
| Выполнение других расходных обязательств (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 13 | 80 1 03 80200 | 20 0 | 500,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 0 1 | 13 | 80 4 00 00000 | | 12 581,30 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение функций по переданным полномочиям» | 0 1 | 13 | 80 4 02 00000 | | 1 105,00 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на создание и организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 1 | 13 | 80 4 02 78080 | 10 0 | 378,40 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на создание и организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 13 | 80 4 02 78080 | 20 0 | 8,60 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными | 0 1 | 13 | 80 4 02 78090 | 10 0 | 301,30 |

| | | | | | |
|--|--------|----|------------------|---------|-----------|
| внебюджетными фондами) | | | | | |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 13 | 80 4 02 78090 | 20 0 | 74,70 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 1 | 13 | 80 4 02 78470 | 10 0 | 292,70 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 13 | 80 4 02 78470 | 20 0 | 49,30 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности МКУ «Служба хозяйственно-технического обеспечения» | 0 1 | 13 | 80 4 03 00000 | | 11 476,30 |
| Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами | 0 1 | 13 | 80 4 03 0059 | 10 0 | 8 386,30 |

| | | | | | |
|---|----------------|----|------------------|---------|---------------|
| управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 1 | 13 | 80 4 03 0059 | 20 0 | 3 090,00 |
| Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (иные бюджетные ассигнования) | 0 1 | 13 | 80 4 03 0059 | 80 0 | |
| Национальная оборона | 0 2 | | | | 70,00 |
| Мобилизационная подготовка экономики | 0 2 | 04 | | | 70,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 0 2 | 04 | 80 0 00 00000 | | 70,00 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 0 2 | 04 | 80 2 00 00000 | | 70,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» | 0 2 | 04 | 80 2 04 00000 | | 70,00 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 2 | 04 | 80 2 04 81430 | 20 0 | 70,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0 3 | | | | 100,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона | 0 3 | 09 | | | 100,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского | 0 3 | 09 | 80 0 00 00000 | | 100,00 |

| | | | | | |
|---|----------------|----|------------------|---------|-----------------|
| муниципального района Воронежской области» | | | | | |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 0 3 | 09 | 80 2 00 00000 | | 100,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» | 0 3 | 09 | 80 2 04 00000 | | 100,00 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 3 | 09 | 80 2 04 81430 | 20 0 | 100,00 |
| Национальная экономика | 0 4 | | | | 3 483,20 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0 4 | 05 | | | 3 166,40 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» | 0 4 | 05 | 25 0 00 00000 | | 3 166,40 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 0 4 | 05 | 25 6 00 00000 | | 3 029,70 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» | 0 4 | 05 | 25 6 02 00000 | | 3 029,70 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 4 | 05 | 25 6 02 00590 | 10 0 | 2 803,10 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|--------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 4 | 05 | 25 6 02 00590 | 20 0 | 226,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 4 | 05 | 25 6 02 00590 | 80 0 | |
| Подпрограмма «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории Бутурлиновского муниципального района» | 0 4 | 05 | 25 8 00 00000 | | 136,70 |
| Основное мероприятие «Обеспечение проведения противоэпизоотических мероприятий» | 0 4 | 05 | 25 8 01 00000 | | 136,70 |
| Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных | 0 4 | 05 | 25 8 01 7880 | 20 0 | 136,70 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0 4 | 12 | | | 316,80 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 0 4 | 12 | 39 0 00 00000 | | 66,80 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 0 4 | 12 | 39 2 00 00000 | | 66,80 |
| Основное мероприятие «Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским | 0 4 | 12 | 39 2 01 00000 | | 66,80 |

| | | | | | |
|--|----------------|----|------------------|---------|---------------|
| поселениям» | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты на организацию проведения оплачиваемых общественных работ | 0 4 | 12 | 39 2 01 78430 | 50 0 | 66,80 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" | 0 4 | 12 | 80 0 00 00000 | | 250,00 |
| Подпрограмма "Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом" | 0 4 | 12 | 80 1 00 00000 | | 250,00 |
| Основное мероприятие: «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства» | 0 4 | 12 | 80 1 01 00000 | | 250,00 |
| Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 4 | 12 | 80 1 01 80380 | 20 0 | 250,00 |
| Охрана окружающей среды | 0 6 | | | | 100,00 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 0 6 | 03 | | | 100,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 0 6 | 03 | 80 0 00 00000 | | 100,00 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 0 6 | 03 | 80 2 00 00000 | | 100,00 |
| Основное мероприятие «Природоохранные мероприятия» | 0 6 | 03 | 80 2 05 00000 | | 100,00 |
| Мероприятия по охране окружающей среды в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального | 0 6 | 03 | 80 2 05 80400 | 20 0 | 100,00 |

| | | | | | |
|---|----------|----|---------|----|---------------|
| района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | | | | | |
| Образование | 0 | | | | 395 |
| | 7 | | | | 726,70 |
| Дошкольное образование | 0 | | | | 102 |
| | 7 | 01 | | | 745,50 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 0 | | 02 0 00 | | 102 |
| | 7 | 01 | 00000 | | 745,50 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 0 | | 02 1 00 | | 102 |
| | 7 | 01 | 00000 | | 745,50 |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 0 | | 02 1 01 | | 102 |
| | 7 | 01 | 00000 | | 745,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 | | 02 1 01 | 10 | |
| | 7 | 01 | 00590 | 0 | 16 680,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 | | 02 1 01 | 20 | |
| | 7 | 01 | 00590 | 0 | 22 137,90 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 | | 02 1 01 | 80 | |
| | 7 | 01 | 00590 | 0 | 557,00 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций | 0 | | 02 1 01 | 10 | |
| | 7 | 01 | 78290 | 0 | 62 103,20 |

| | | | | | |
|---|--------|----------|------------------|---------|---------------|
| государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | | 02 1 01 78290 | 20 0 | 1 267,40 |
| Общее образование | 0 7 | 01 02 | | | 274 440,70 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 0 7 | | 02 0 00 00000 | | 260 779,60 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 0 7 | | 02 1 00 00000 | | 260 779,60 |
| Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 0 7 | | 02 1 02 00000 | | 250 887,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 7 | | 02 1 02 00590 | 10 0 | 27,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | | 02 1 02 00590 | 20 0 | 30 127,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 0 7 | | 02 1 02 00590 | 60 0 | 21 298,30 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|---------------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 7 | 02 | 02 1 02 00590 | 80 0 | 538,50 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 7 | 02 | 02 1 02 78120 | 10 0 | 137 542,50 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | 02 | 02 1 02 78120 | 20 0 | 5 730,90 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 0 7 | 02 | 02 1 02 78120 | 60 0 | 55 623,00 |
| Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» | 0 7 | 02 | 02 3 00 00000 | | 9 892,00 |
| Основное мероприятие "Развитие инфраструктуры и обновление содержания дополнительного образования детей" | 0 7 | 02 | 02 3 01 00000 | | 9 892,00 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|-----------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 0 7 | 02 | 02 3 01 00590 | 60 0 | 9 892,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 0 7 | 02 | 11 0 00 00000 | | 13 661,10 |
| Подпрограмма «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в образовательных учреждениях сферы культуры» | 0 7 | 02 | 11 4 00 00000 | | 13 661,10 |
| Основное мероприятие «Обеспечение текущего функционирования МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ» | 0 7 | 02 | 11 4 01 00000 | | 13 661,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 7 | 02 | 11 4 01 00590 | 10 0 | 12 899,20 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | 02 | 11 4 01 00590 | 20 0 | 664,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 7 | 02 | 11 4 01 00590 | 80 0 | 97,40 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 0 7 | 07 | | | 1 554,40 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 0 7 | 07 | 02 0 00 00000 | | 1 554,40 |
| Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района» | 0 7 | 07 | 02 4 00 00000 | | 854,40 |
| Основное мероприятие «Нормативно- | 0 | 07 | 02 4 01 | | 200,00 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|-----------|
| правовое обеспечение организации отдыха и оздоровления детей» | 7 | | 00000 | | |
| Расходы для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | 07 | 02 4 01 S8320 | 20 0 | 200,00 |
| Основное мероприятие "Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании" | 0 7 | 07 | 02 4 03 00000 | | 654,40 |
| Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | 07 | 02 4 03 80280 | 20 0 | 654,40 |
| Подпрограмма «Вовлечение молодежи в социальную практику» | 0 7 | 07 | 02 6 00 00000 | | 700,00 |
| Основное мероприятие «Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки научной, творческой и предпринимательской активности молодежи» | 0 7 | 07 | 02 6 01 00000 | | 700,00 |
| Мероприятия, связанные с вовлечением молодежи в социальную практику (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | 07 | 02 6 01 80310 | 20 0 | 700,00 |
| Другие вопросы в области образования | 0 7 | 09 | | | 16 986,10 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 0 7 | 09 | 02 0 00 00000 | | 16 986,10 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» | 0 7 | 09 | 02 5 00 00000 | | 16 986,10 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение органов местного самоуправления» | 0 7 | 09 | 02 5 01 00000 | | 1 950,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами | 0 7 | 09 | 02 5 01 82010 | 10 0 | 1 950,00 |

| | | | | | |
|---|----------------|----|------------------|---------|------------------|
| управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств» | 0 7 | 09 | 02 5 02 00000 | | 15 036,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 7 | 09 | 02 5 02 00590 | 10 0 | 11 691,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 7 | 09 | 02 5 02 00590 | 20 0 | 2 886,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 7 | 09 | 02 5 02 00590 | 80 0 | 459,00 |
| Культура и кинематография | 0 8 | | | | 31 343,20 |
| Культура | 0 8 | 00 | | | 26 883,70 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 0 8 | 01 | 11 0 00 00000 | | 26 883,70 |
| Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества» | 0 8 | 01 | 11 1 00 00000 | | 19 439,30 |
| Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения качественной деятельности МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь» и организационно-методического сектора" | 0 8 | 01 | 11 1 01 00000 | | 19 439,30 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций | 0 8 | 01 | 11 1 01 00590 | 10 0 | 12 758,40 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|----------|
| государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 8 | 01 | 11 1 01 00590 | 20 0 | 6 236,10 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 8 | 01 | 11 1 01 00590 | 80 0 | 444,80 |
| Подпрограмма «Развитие библиотечного обслуживания МКУК «Бутурлиновская МЦРБ» | 0 8 | 01 | 11 2 00 00000 | | 5 923,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение деятельности МКУК «Бутурлиновской муниципальной районной библиотеки» | 0 8 | 01 | 11 2 01 00000 | | 5 653,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 8 | 01 | 11 2 01 00590 | 10 0 | 4 731,70 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 8 | 01 | 11 2 01 00590 | 20 0 | 858,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 8 | 01 | 11 2 01 00590 | 80 0 | 62,90 |
| Основное мероприятие «Перспективное развитие библиотек Бутурлиновского муниципального района» | 0 8 | 01 | 11 2 02 00000 | | 269,60 |
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 8 | 01 | 11 2 02 51440 | 20 0 | 29,40 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|----------|
| Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 8 | 01 | 11 2 02 L1440 | 20 0 | 100,00 |
| Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 0 8 | 01 | 11 2 02 51460 | 20 0 | 140,20 |
| Подпрограмма «Наследие» | 0 8 | 01 | 11 3 00 00000 | | 1 521,40 |
| Основное мероприятие «Развитие музейного дела» | 0 8 | 01 | 11 3 01 00000 | | 1 521,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 8 | 01 | 11 3 01 00590 | 10 0 | 1 314,40 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 8 | 01 | 11 3 01 00590 | 20 0 | 89,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 0 8 | 01 | 11 3 01 00590 | 80 0 | 117,50 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации | 0 8 | 04 | | | 4 459,50 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 0 8 | 04 | 11 0 00 00000 | | 2 905,50 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 0 8 | 04 | 11 7 00 00000 | | 2 905,50 |
| Основное мероприятие «Содействие развитию сферы культуры и спорта» | 0 8 | 04 | 11 7 01 00000 | | 2 905,50 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|----------|
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 8 | 04 | 11 7 01 00590 | 10 0 | 1 437,20 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 8 | 04 | 11 7 01 00590 | 20 0 | 91,10 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 0 8 | 04 | 11 7 01 82010 | 10 0 | 1 332,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 0 8 | 04 | 11 7 01 82010 | 20 0 | 45,20 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 0 8 | 04 | 80 0 00 00000 | | 1 554,00 |
| Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 0 8 | 04 | 80 3 00 00000 | | 1 554,00 |
| Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности» | 0 8 | 04 | 80 3 01 00000 | | 1 554,00 |

| | | | | | |
|---|----------------|----|------------------|---------|------------------|
| Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегрожданского назначения, жилья, инфраструктуры | 0 8 | 04 | 80 3 01 8810 | 40 0 | 1 554,00 |
| Социальная политика | 1 0 | | | | 25 570,30 |
| Пенсионное обеспечение | 1 0 | 01 | | | 3 106,70 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 1 0 | 01 | 80 0 00 00000 | | 3 106,70 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 1 0 | 01 | 80 2 00 00000 | | 3 106,70 |
| Основное мероприятие «Выплата ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» | 1 0 | 01 | 80 2 02 00000 | | 3 106,70 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 01 | 80 2 02 80470 | 30 0 | 3 106,70 |
| Социальное обеспечение населения | 1 0 | 03 | | | 2 560,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» | 1 0 | 03 | 25 0 00 00000 | | 1 000,00 |
| Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» | 1 0 | 03 | 25 7 00 00000 | | 1 000,00 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|-----------|
| Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности» | 1 0 | 03 | 25 7 01 00000 | | 1 000,00 |
| Расходы за счет средств районного бюджета на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих на селе (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 03 | 25 7 01 S8390 | 30 0 | 1 000,00 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 1 0 | 03 | 80 0 00 00000 | | 1 560,00 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | 1 0 | 03 | 80 2 00 00000 | | 1 560,00 |
| Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района» | 1 0 | 03 | 80 2 01 00000 | | 1 500,00 |
| Расходы районного бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 03 | 80 2 01 S8540 | 30 0 | 1 500,00 |
| Основное мероприятие «Социальное обеспечение и иные выплаты населению» | 1 0 | 03 | 80 2 03 00000 | | 60,00 |
| Расходы районного бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 03 | 80 2 03 80200 | 30 0 | 60,00 |
| Охрана семьи и детства | 1 0 | 04 | | | 19 078,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 1 0 | 04 | 02 0 00 00000 | | 19 078,30 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|-----------|
| Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 1 0 | 04 | 02 1 00 00000 | | 2 819,00 |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 1 0 | 04 | 02 1 01 00000 | | 2 819,00 |
| Расходы за счет субвенции на компенсацию, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 04 | 02 1 01 78150 | 30 0 | 2 819,00 |
| «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства на территории Бутурлиновского муниципального района» | 1 0 | 04 | 02 2 00 00000 | | 16 259,30 |
| Основное мероприятие «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 1 0 | 04 | 02 2 01 00000 | | 16 259,30 |
| Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 04 | 02 2 01 52600 | 30 0 | 502,20 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат патронатной семье на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 04 | 02 2 01 78160 | 30 0 | |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат приемной семье на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 04 | 02 2 01 78180 | 30 0 | 4 574,00 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю (социальное обеспечение и иные | 1 0 | 04 | 02 2 01 78190 | 30 0 | 4 860,00 |

| | | | | | |
|--|----------------|----|------------------|---------|------------------|
| выплаты населению) | | | | | |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 04 | 02 2 01 78200 | 30 0 | 5 171,00 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение единовременной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 04 | 02 2 01 78210 | 30 0 | 44,30 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение единовременной выплаты при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью братьев (сестер) (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 1 0 | 04 | 02 2 01 78220 | 30 0 | 1 107,80 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 1 0 | 06 | | | 825,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 1 0 | 06 | 11 0 00 00000 | | 825,30 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 1 0 | 06 | 11 7 00 00000 | | 825,30 |
| Основное мероприятие «Обеспечение финансовой помощи общественным организациям» | 1 0 | 06 | 11 7 02 00000 | | 825,30 |
| Выполнение других расходных обязательств (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 1 0 | 06 | 11 7 02 80200 | 60 0 | 825,30 |
| Физическая культура и спорт | 1 1 | | | | 21 459,30 |
| Физическая культура | 1 1 | 00 | | | 21 459,30 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 1 1 | 00 | 11 0 00 00000 | | 21 459,30 |

| | | | | | |
|---|----------------|----|------------------|---------|-----------------|
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 1 1 | 00 | 11 6 00 00000 | | 21 459,30 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» | 1 1 | 01 | 11 6 01 00000 | | 1 000,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 1 1 | 01 | 11 6 01 80410 | 20 0 | 1 000,00 |
| Основное мероприятие «Содержание физкультурно- оздоровительного комплекса» | 1 1 | 02 | 11 6 04 00000 | | 20 459,30 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 1 1 | 02 | 11 6 04 00590 | 10 0 | 10 662,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 1 1 | 02 | 11 6 04 00590 | 20 0 | 6 016,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 1 1 | 02 | 11 6 04 00590 | 80 0 | 3 780,20 |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 1 3 | | | | 1 731,60 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1 3 | 01 | | | 1 731,60 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 1 3 | 01 | 39 0 00 00000 | | 1 731,60 |

| | | | | | |
|--|----------------|----|------------------|---------|------------------|
| Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» | 1 3 | 01 | 39 1 00 00000 | | 1 731,60 |
| Основное мероприятие «Управление муниципальным долгом Бутурлиновского муниципального района» | 1 3 | 01 | 39 1 05 00000 | | 1 731,60 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу Бутурлиновского муниципального района в рамках) (обслуживание государственного долга РФ) | 1 3 | 01 | 39 1 05 27880 | 70 0 | 1 731,60 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 1 4 | | | | 34 779,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований | 1 4 | 01 | | | 12 094,60 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 1 4 | 01 | 39 0 00 00000 | | 12 094,60 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 1 4 | 01 | 39 2 00 00000 | | 12 094,60 |
| Основное мероприятие «Выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений» | 1 4 | 01 | 39 2 02 00000 | | 12 094,60 |
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет субвенции из областного бюджета бюджетам городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 1 4 | 01 | 39 2 02 78050 | 50 0 | 6 296,00 |

| | | | | | |
|---|--------|----|------------------|---------|-----------------------|
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет средств районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 1 4 | 01 | 39 2 02 88050 | 50 0 | 5 798,60 |
| Иные дотации | 1 4 | 02 | | | 22 684,40 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 1 4 | 02 | 39 0 00 00000 | | 22 684,40 |
| Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 1 4 | 02 | 39 2 00 00000 | | 22 684,40 |
| Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений» | 1 4 | 02 | 39 2 03 00000 | | 22 684,40 |
| Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 1 4 | 02 | 39 2 03 88030 | 50 0 | 22 684,40 |
| Всего расходов | | | | | 576 410,40 |

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ
СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА), ГРУППАМ
ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ
КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА НА 2016
ГОД**

| N п/п | Наименование программы | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма (тыс.руб.) |
|--------------|---|----------------------|-----|----|----|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| | ВСЕГО | | | | | 576 410,40 |
| 1 | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 02 0 00 00000 | | | | 402 637,90 |
| 1.1 | Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» | 02 1 00 00000 | | | | 356 452,10 |
| 1.1.1 | Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 02 1 01 00000 | | | | 105 564,50 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 1 01 00590 | 100 | 07 | 01 | 16 680,00 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание | 02 1 01 00590 | 200 | 07 | 01 | 22 137,90 |

| | | | | | |
|---|---------------|-----|----|----|-----------|
| услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | | | | | |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 02 1 01 00590 | 800 | 07 | 01 | 557,00 |
| Расходы за счет субвенции на компенсацию, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 1 01 78150 | 300 | 10 | 04 | 2 819,00 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 1 01 78290 | 100 | 07 | 01 | 62 103,20 |

| | | | | | | |
|--------------|---|---------------|-----|----|----|------------|
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 1 01 78290 | 200 | 07 | 01 | 1 267,40 |
| 1.1.2 | Основное мероприятие «Развитие общего образования» | 02 1 02 00000 | | | | 250 887,60 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 1 02 00590 | 100 | 07 | 02 | 27,00 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 1 02 00590 | 200 | 07 | 02 | 30 127,40 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 02 1 02 00590 | 600 | 07 | 02 | 21 298,30 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные | 02 1 02 00590 | 800 | 07 | 02 | 538,50 |

| | | | | | | |
|--|---|---------------|-----|----|----|------------|
| | бюджетные ассигнования) | | | | | |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 1 02 78120 | 100 | 07 | 02 | 137 542,50 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 1 02 78120 | 200 | 07 | 02 | 5 730,90 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также | 02 1 02 78120 | 600 | 07 | 02 | 55 623,00 |

| | | | | | | |
|--------------|--|----------------------|-----|----|----|------------------|
| | дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | | | | | |
| 1.2 | Подпрограмма «Социализация детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства на территории Бутурлиновского муниципального района» | 02 2 00 00000 | | | | 17 753,30 |
| 1.2.1 | Основное мероприятие «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 02 2 01 00000 | | | | 17 753,30 |
| | Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 52600 | 300 | 10 | 04 | 502,20 |
| | Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат патронатной семье на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78160 | 300 | 10 | 04 | |
| | Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат приемной семье на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78180 | 300 | 10 | 04 | 4 574,00 |

| | | | | | |
|--|---------------|-----|----|----|----------|
| Расходы за счет субвенции на обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78190 | 300 | 10 | 04 | 4 860,00 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78200 | 300 | 10 | 04 | 5 171,00 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение единовременной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78210 | 300 | 10 | 04 | 44,30 |
| Расходы за счет субвенции на обеспечение единовременной выплаты при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью братьев (сестер) (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78220 | 300 | 10 | 04 | 1 107,80 |
| Расходы за счет субвенции из областного бюджета на выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными | 02 2 01 78240 | 100 | 01 | 13 | 1 275,00 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|-----------------|
| | учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 2 01 78240 | 200 | 01 | 13 | 219,00 |
| 1.3 | Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» | 02 3 00 00000 | | | | 9 892,00 |
| 1.3.1 | Основное мероприятие «Развитие инфраструктуры и обновление содержания дополнительного образования детей» | 02 3 01 00000 | | | | 9 892,00 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 02 3 01 00590 | 600 | 07 | 02 | 9 892,00 |
| 1.4 | Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района» | 02 4 00 00000 | | | | 854,40 |
| 1.4.1 | Основное мероприятие «Нормативно-правовое обеспечение организации отдыха и оздоровления | 02 4 01 00000 | | | | 200,00 |

| | | | | | | |
|-------------|--|----------------------|-----|----|----|------------------|
| | детей» | | | | | |
| | Расходы для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 4 01 S8320 | 200 | 07 | 07 | 200,00 |
| 1.4.2 | Основное мероприятие «Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании» | 02 4 03 00000 | | | | 654,40 |
| | Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 4 03 80280 | 200 | 07 | 07 | 654,40 |
| 1.5. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы на территории Бутурлиновского муниципального района» | 02 5 00 00000 | | | | 16 986,10 |
| 1.5.1 | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение органов местного самоуправления» | 02 5 01 00000 | | | | 1 950,00 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 5 01 82010 | 100 | 07 | 09 | 1 950,00 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|---------------|
| 1.5.2 | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств» | 02 5 02 00000 | | | | 15 036,10 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 5 02 00590 | 100 | 07 | 09 | 11 691,10 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 5 02 00590 | 200 | 07 | 09 | 2 886,00 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 02 5 02 00590 | 800 | 07 | 09 | 459,00 |
| 1.6 | Подпрограмма «Вовлечение молодежи в социальную практику» | 02 6 00 00000 | | | | 700,00 |
| 1.6.1 | Основное мероприятие «Вовлечение молодежи в социальную практику и обеспечение поддержки научной, творческой и предпринимательской активности молодежи» | 02 6 01 00000 | | | | 700,00 |
| | Мероприятия, связанные с вовлечением молодежи в социальную практику (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 02 6 01 80310 | 200 | 07 | 07 | 700,00 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|------------------|
| 2 | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» | 11 0 00 00000 | | | | 65 734,90 |
| 2.1 | Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества» | 11 1 00 00000 | | | | 19 439,30 |
| 2.1.1 | Основное мероприятие «Создание условий для обеспечения качественной деятельности МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь» и организационно-методического сектора» | 11 1 01 00000 | | | | 19 439,30 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 1 01 00590 | 100 | 08 | 01 | 12 758,40 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 1 01 00590 | 200 | 08 | 01 | 6 236,10 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 11 1 01 00590 | 800 | 08 | 01 | 444,80 |
| 2.2 | Подпрограмма «Развитие библиотечного обслуживания МКУК «Бутурлиновская | 11 2 00 00000 | | | | 5 923,00 |

| | | | | | | |
|-------|---|---------------|-----|----|----|----------|
| | МЦРБ»» | | | | | |
| 2.2.1 | Основное мероприятие «Обеспечение деятельности МКУК «Бутурлиновской муниципальной районной библиотеки» | 11 2 01 00000 | | | | 5 653,40 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 2 01 00590 | 100 | 08 | 01 | 4 731,70 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 2 01 00590 | 200 | 08 | 01 | 858,80 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 11 2 01 00590 | 800 | 08 | 01 | 62,90 |
| 2.2.2 | Основное мероприятие «Перспективное развитие библиотек Бутурлиновского муниципального района» | 11 2 02 00000 | | | | 269,60 |
| | Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 2 02 51440 | 200 | 08 | 01 | 29,40 |
| | Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований (закупка товаров, работ и услуг для | 11 2 02 L1440 | 200 | 08 | 01 | 100,00 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|------------------|
| | государственных нужд) | | | | | |
| | Подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 11 2 02 51460 | 200 | 08 | 01 | 140,20 |
| 2.3 | Подпрограмма «Наследие» | 11 3 00 00000 | | | | 1 521,40 |
| 2.3.1 | Основное мероприятие «Развитие музейного дела» | 11 3 01 00000 | | | | 1 521,40 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 3 01 00590 | 100 | 08 | 01 | 1 314,40 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 3 01 00590 | 200 | 08 | 01 | 89,50 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 11 3 01 00590 | 800 | 08 | 01 | 117,50 |
| 2.4 | Подпрограмма «Сохранение, развитие и популяризация системы художественно-эстетического образования в | 11 4 00 00000 | | | | 13 661,10 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|------------------|
| | образовательных учреждений сферы культуры» | | | | | |
| 2.4.1 | Основное мероприятие «Обеспечение текущего функционирования МКОУ ДОД Бутурлиновская ДШИ» | 11 4 01 00000 | | | | 13 661,10 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 4 01 00590 | 100 | 07 | 02 | 12 899,20 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 4 01 00590 | 200 | 07 | 02 | 664,50 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 11 4 01 00590 | 800 | 07 | 02 | 97,40 |
| 2.5 | Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 11 6 00 00000 | | | | 21 459,30 |
| 2.5.1 | Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» | 11 6 01 00000 | | | | 1 000,00 |
| | Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для | 11 6 01 80410 | 200 | 11 | 01 | 1 000,00 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|-----------------|
| | государственных нужд) | | | | | |
| 2.5.2 | Основное мероприятие «Содержание физкультурно-оздоровительного комплекса» | 11 6 04 00000 | | | | 20 459,30 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 6 04 00590 | 100 | 11 | 02 | 10 662,50 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 6 04 00590 | 200 | 11 | 02 | 6 016,60 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования) | 11 6 04 00590 | 800 | 11 | 02 | 3 780,20 |
| 2.6 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 11 7 00 00000 | | | | 3 730,80 |
| 2.6.1 | Основное мероприятие «Содействие развитию сферы культуры и спорта» | 11 7 01 00000 | | | | 2 905,50 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения | 11 7 01 00590 | 100 | 08 | 04 | 1 437,20 |

| | | | | | | |
|-------|--|---------------|-----|----|----|----------|
| | функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 7 01 00590 | 200 | 08 | 04 | 91,10 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 11 7 01 82010 | 100 | 08 | 04 | 1 332,00 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 11 7 01 82010 | 200 | 08 | 04 | 45,20 |
| 2.6.2 | Основное мероприятие «Обеспечение финансовой помощи общественным организациям» | 11 7 02 00000 | | | | 825,30 |
| | Выполнение других расходных обязательств (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 11 7 02 80200 | 600 | 10 | 06 | 825,30 |

| | | | | | | |
|-------|--|---------------|-----|----|----|----------|
| 3 | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» | 25 0 00 00000 | | | | 4 166,40 |
| 3.1 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 25 6 00 00000 | | | | 3 029,70 |
| 3.1.1 | Основное мероприятие «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений» | 25 6 02 00000 | | | | 3 029,70 |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными | 25 6 02 00590 | 100 | 04 | 05 | 2 803,10 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|-----------------|
| | учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| | Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 25 6 02 00590 | 200 | 04 | 05 | 226,60 |
| 3.2 | Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года» | 25 7 00 00000 | | | | 1 000,00 |
| 3.2.1 | Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности» | 25 7 01 00000 | | | | 1 000,00 |
| | Расходы за счет средств районного бюджета на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих на селе (социальное обеспечение и | 25 7 01 S8390 | 300 | 10 | 03 | 1 000,00 |

| | | | | | | |
|------------|--|----------------------|------------|-----------|-----------|------------------|
| | иные выплаты населению) | | | | | |
| | Подпрограмма «Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории Бутурлиновского муниципального района» | 25 8 00 00000 | 000 | 00 | 00 | 136,70 |
| | Основное мероприятие «Обеспечение проведения противоэпизоотических мероприятий» | 25 8 01 00000 | 000 | 00 | 00 | 136,70 |
| | Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных | 25 8 01 7880 | 200 | 04 | 05 | 136,70 |
| 4 | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» | 39 0 00 00000 | | | | 58 443,63 |
| 4.1 | Подпрограмма «Управление муниципальными | 39 1 00 00000 | | | | 16 086,63 |

| | | | | | | |
|-------|---|----------------------|-----|----|----|------------------|
| | финансами» | | | | | |
| 4.1.1 | Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района» | 39 1 04 00000 | | | | 14 355,03 |
| | Резервный фонд администрации Бутурлиновского муниципального района (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) (иные бюджетные ассигнования) | 39 1 04 20540 | 800 | 01 | 11 | 500,00 |
| | Зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета (иные бюджетные ассигнования) | 39 1 04 80100 | 800 | 01 | 13 | 13 855,03 |
| 4.1.2 | Основное мероприятие «Управление муниципальным долгом Бутурлиновского муниципального района» | 39 1 05 00000 | | | | 1 731,60 |
| | Процентные платежи по муниципальному долгу Бутурлиновского муниципального района в рамках) (обслуживание государственного долга РФ) | 39 1 05 27880 | 700 | 13 | 01 | 1 731,60 |
| 4.2 | Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского | 39 2 00 00000 | | | | 36 845,80 |

| | | | | | | |
|-------|--|----------------|-----|----|----|-----------|
| | муниципального района» | | | | | |
| 4.2.1 | Основное мероприятие «Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям» | 39 2 01 00000 | | | | 66,80 |
| | Иные межбюджетные трансферты на организацию проведения оплачиваемых общественных работ | 39 2 01 78430 | 500 | 04 | 12 | 66,80 |
| 4.2.2 | Основное мероприятие "Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений" | 39 2 01 00000 | | | | 2 000,00 |
| | Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений | 39 2 01 888030 | 800 | 01 | 13 | 2 000,00 |
| 4.2.3 | Основное мероприятие «Выравнивание бюджетной обеспеченности бюджетов городских и сельских поселений» | 39 2 02 00000 | | | | 12 094,60 |
| | Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет субвенции из областного бюджета бюджетам городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 39 2 02 78050 | 500 | 14 | 01 | 6 296,00 |
| | Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности за счет средств районного бюджета бюджетам | 39 2 02 88050 | 500 | 14 | 01 | 5 798,60 |

| | | | | | | |
|------------|--|----------------------|-----|----|----|-----------------|
| | городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | | | | | |
| 4.2.4 | Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений» | 39 2 03 00000 | | | | 22 684,40 |
| | Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты) | 39 2 03 88030 | 500 | 14 | 02 | 22 684,40 |
| 4.3 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 39 3 00 00000 | | | | 5 511,20 |
| 4.3.1 | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района» | 39 3 01 00000 | | | | 5 511,20 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 39 3 01 82010 | 100 | 01 | 06 | 4 316,20 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 39 3 01 82010 | 200 | 01 | 06 | 1 194,00 |

| | | | | | | |
|------------|---|----------------------|-----|----|----|------------------|
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (иные бюджетные ассигнования) | 39 3 01 82010 | 800 | 01 | 06 | 1,00 |
| 5 | Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 80 0 00 00000 | | | | 45 427,57 |
| 5.1 | Подпрограмма «Развитие экономики, поддержка малого и среднего предпринимательства и управление муниципальным имуществом» | 80 1 00 00000 | | | | 750,00 |
| 5.1.1 | Основное мероприятие «Финансовая поддержка малого и среднего предпринимательства» | 80 1 01 00000 | | | | 250,00 |
| | Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 1 01 80380 | 200 | 04 | 12 | 250,00 |
| 5.1.2 | Основное мероприятие «Регистрация права собственности Бутурлиновского муниципального района на объекты недвижимости и земельные участки» | 80 1 03 00000 | | | | 500,00 |
| | Выполнение других расходных обязательств (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 1 03 80200 | 200 | 01 | 13 | 500,00 |
| 5.2 | Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита | 80 2 00 00000 | | | | 4 936,70 |

| | | | | | | |
|-------|---|---------------|-----|----|----|----------|
| | населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» | | | | | |
| 5.2.1 | Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района» | 80 2 01 00000 | | | | 1 500,00 |
| | Расходы районного бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 80 2 01 S8540 | 300 | 10 | 03 | 1 500,00 |
| 5.2.2 | Основное мероприятие «Выплата ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» | 80 2 02 00000 | | | | 3 106,70 |
| | Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 80 2 02 80470 | 300 | 10 | 01 | 3 106,70 |
| 5.2.3 | Основное мероприятие "Социальное обеспечение и иные выплаты населению" | 80 2 03 00000 | | | | 60,00 |
| | Расходы районного бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению | 80 2 03 80200 | 300 | 10 | 03 | 60,00 |
| 5.2.4 | Основное мероприятие «Обеспечение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона» | 80 2 04 00000 | | | | 170,00 |
| | Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для | 80 2 04 81430 | 200 | 02 | 04 | 70,00 |

| | | | | | | |
|-------|--|----------------------|-----|----|----|-----------------|
| | государственных нужд) | | | | | |
| | Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 2 04 81430 | 200 | 03 | 09 | 100,00 |
| 5.2.4 | Основное мероприятие «Природоохранные мероприятия» | 80 2 05 00000 | | | | 100,00 |
| | Мероприятия по охране окружающей среды (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 2 05 80400 | 200 | 06 | 03 | 100,00 |
| | Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 80 3 00 00000 | | | | 1 554,00 |
| | Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности» | 80 3 01 00000 | | | | 1 554,00 |
| | Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегородского | 80 3 01 88100 | 400 | 08 | 04 | 1 554,00 |

| | | | | | | |
|------------|--|----------------------|-----|----|----|------------------|
| | назначения, жилья, инфраструктуры | | | | | |
| 5.3 | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» | 80 4 00 00000 | | | | 38 186,87 |
| 5.3.1 | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 80 4 01 00000 | | | | 25 605,57 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 80 4 01 82010 | 100 | 01 | 03 | 884,36 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 4 01 82010 | 200 | 01 | 03 | 30,00 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 80 4 01 82010 | 100 | 01 | 04 | 15 173,08 |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (закупка товаров, работ и услуг для | 80 4 01 82010 | 200 | 01 | 04 | 7 521,73 |

| | | | | | | |
|-------|--|---------------|-----|----|----|----------|
| | государственных нужд) | | | | | |
| | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления (иные бюджетные ассигнования) | 80 4 01 82010 | 800 | 01 | 04 | 530,00 |
| | Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Бутурлиновского муниципального района (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 80 4 01 82020 | 100 | 01 | 04 | 1 466,40 |
| 5.3.2 | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение функций по переданным полномочиям» | 80 4 02 00000 | | | | 1 105,00 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на создание и организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 80 4 02 78080 | 100 | 01 | 13 | 378,40 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на создание и организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних | 80 4 02 78080 | 200 | 01 | 13 | 8,60 |

| | | | | | | |
|--|---|---------------|-----|----|----|--------|
| | и защите их прав (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | | | | | |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 80 4 02 78090 | 100 | 01 | 13 | 301,30 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 4 02 78090 | 200 | 01 | 13 | 74,70 |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными | 80 4 02 78470 | 100 | 01 | 13 | 292,70 |

| | | | | | | |
|-------|--|---------------|-----|----|----|-----------|
| | учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | | | | | |
| | Расходы за счет субвенции из областного бюджета на осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 4 02 78470 | 200 | 01 | 13 | 49,30 |
| 5.3.3 | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности МКУ «Служба хозяйственно-технического обеспечения» | 80 4 03 00000 | | | | 11 476,30 |
| | Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 80 4 03 0059 | 100 | 01 | 03 | 8 386,30 |
| | Расходы на содержание МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения" (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) | 80 4 03 0059 | 200 | 01 | 13 | 3 090,00 |

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА
ИСПОЛНЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2016 ГОД**

| Наименование | ЦСР | ВР | Рз | ПР | Сумма тыс. руб. |
|--|--------------------------|-----|----|----|--------------------|
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» | 02 0 00 00000 | | | | 19 078,30 |
| <i>Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»</i> | <i>02 1 00 00000</i> | | | | <i>2 819,00</i> |
| Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования» | 02 1 01 00000 | | | | 2 819,00 |
| Компенсация, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 1 01 78150 | 300 | 10 | 04 | 2 819,00 |
| <i>Подпрограмма «Социализация детей- сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства»</i> | <i>02 2 00 00000</i> | | | | <i>16 259,30</i> |
| Основное мероприятие «Социализация детей – сирот и детей, нуждающихся в особой заботе государства» | 02 2 01 00000 | | | | 16 259,30 |
| Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 52600 | 300 | 10 | 04 | 502,20 |
| Обеспечение выплат приемной семье на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты | 02 2 01 78180 | 300 | 10 | 04 | 4 574,00 |

| | | | | | |
|--|--------------------------|-----|----|----|-----------------|
| населению) | | | | | |
| Обеспечение выплат на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78190 | 300 | 10 | 04 | 4 860,00 |
| Обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78200 | 300 | 10 | 04 | 5 171,00 |
| Обеспечение единовременной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78210 | 300 | 10 | 04 | 44,30 |
| Обеспечение единовременной выплаты при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью братьев (сестер)» (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 02 2 01 78220 | 300 | 10 | 04 | 1 107,80 |
| Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы» | 25 0 00 00000 | | | | 1 000,00 |
| <i>Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на 2014 – 2017 годы и на период до 2020 года»</i> | <i>25 7 00 00000</i> | | | | <i>1 000,00</i> |
| Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности» | 25 7 01 00000 | | | | 1 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты | 25 7 01 | 300 | 10 | 03 | 1 000,00 |

| | | | | | |
|--|----------------------|-----|----|----|------------------|
| населению | S8390 | | | | |
| Муниципальная программа «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» | 80 0 00 00000 | | | | 4 666,70 |
| <i>Подпрограмма «Социальная поддержка гражда, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды»</i> | <i>80 2 00 00000</i> | | | | <i>4 606,70</i> |
| Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района» | 80 2 01 00000 | | | | 1 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 80 2 01 S8540 | 300 | 10 | 03 | 1 500,00 |
| Основное мероприятие «Выплата ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» | 80 2 02 00000 | | | | 3 106,70 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 80 2 02 80470 | 300 | 10 | 01 | 3 106,70 |
| Основное мероприятие "Социальное обеспечение и иные выплаты населению" | 80 2 03 00000 | | | | 60,00 |
| Расходы районного бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению | 80 2 03 80200 | 300 | 10 | 03 | 60,00 |
| ВСЕГО | | | | | 24 745,00 |

Приложение № 9
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 29.12.2015 г. № 261

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОТАЦИЙ БЮДЖЕТАМ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ВЫРАВНИВАНИЕ УРОВНЯ
БЮДЖЕТНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ИЗ РАЙОННОГО ФОНДА ФИНАНСОВОЙ
ПОДДЕРЖКИ
ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2016 ГОД**

| | | тыс. руб. |
|----------|--|------------------|
| № п/п | Наименование бюджетов | Сумма дотаций |
| 1 | Бюджет Березовского сельского поселения | 247,3 |
| 2 | Бюджет Васильевского сельского поселения | 164,9 |
| 3 | Бюджет В–Архангельского сельского поселения | 217,3 |
| 4 | Бюджет Гвазденского сельского поселения | 426,2 |
| 5 | Бюджет Карайчевского сельского поселения | 159,2 |
| 6 | Бюджет Клеповского сельского поселения | 417,8 |
| 7 | Бюджет Козловского сельского поселения | 545,9 |
| 8 | Бюджет Колодеевского сельского поселения | 102,0 |
| 9 | Бюджет Кучеряевского сельского поселения | 138,1 |
| 10 | Бюджет Озерского сельского поселения | 122,3 |
| 11 | Бюджет Пузевского сельского поселения | 376,3 |
| 12 | Бюджет Сериковского сельского поселения | 107,1 |
| 13 | Бюджет Филиппенковского сельского поселения | 315,6 |
| 14 | Бюджет Чулокского сельского поселения | 179,4 |
| 15 | Бюджет Нижнекисляйского городского поселения | 392,0 |
| 16 | Бюджет Бутурлиновского городского поселения | 2 384,6 |
| | | |
| | Итого | 6 296,00 |

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА ДОТАЦИИ НА ВЫРАВНИВАНИЕ ИЗ РАЙОННОГО
ФОНДА ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОСЕЛЕНИЙ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

Размер дотации поселению из районного Фонда финансовой поддержки поселений за счет средств областного бюджета рассчитывается по следующей формуле:

$$\Phi_i = \frac{N_{п_i} \times KРПс_i \times ОФФПП}{\sum(N_{п_i} \times KРПс_i)}, \quad (1)$$

где:

Φ_i – расчетный размер дотации i-му поселению районного Фонда финансовой поддержки поселений за счет средств областного бюджета рассчитывается по следующей формуле;

$N_{п_i}$ – численность постоянного населения i-го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$KРПс_i$ – поправочный коэффициент расходных потребностей i-го поселения, учитывающий удельный вес сельского населения в общей численности населения i-го поселения;

$ОФФПП$ – объем средств районного Фонда финансовой поддержки поселений за счет средств областного бюджета рассчитывается по следующей формуле;

$\sum(N_{п_i} \times KРПс_i)$ – численность населения по всем поселениям Воронежской области с учетом поправочного коэффициента расходных потребностей.

Поправочный коэффициент расходных потребностей i-го поселения, учитывающий удельный вес сельского населения в общей численности населения i-го поселения ($KРПс_i$), рассчитывается по следующей формуле:

$$KРПс_i = \frac{1 + N_{пс_i} / N_{п_i}}{1 + N_c / N}, \quad (2)$$

где:

$N_{пс_i}$ – численность сельского населения i -го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$N_{п_i}$ – численность постоянного населения i -го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

N_c – численность сельского населения Бутурлиновского района на начало года, следующего за отчетным (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

N – численность постоянного населения Бутурлиновского района на начало года, следующего за отчетным (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области).

Приложение № 11
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 29.12.2015 г. № 261

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОТАЦИЙ БЮДЖЕТАМ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА ВЫРАВНИВАНИЕ УРОВНЯ
БЮДЖЕТНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ИЗ РАЙОННОГО ФОНДА ФИНАНСОВОЙ
ПОДДЕРЖКИ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
РАЙОННОГО БЮДЖЕТА В 2016 ГОДУ**

тыс. руб.

| № п/п | Наименование бюджетов | Сумма дотаций |
|----------|--|------------------|
| 1 | Бюджет Березовского сельского поселения | 563,10 |
| 2 | Бюджет Васильевского сельского поселения | 369,30 |
| 3 | Бюджет В–Архангельского сельского поселения | 420,00 |
| 4 | Бюджет Гвазденского сельского поселения | 157,50 |
| 5 | Бюджет Карайчевского сельского поселения | 659,60 |
| 6 | Бюджет Клеповского сельского поселения | 217,20 |
| 7 | Бюджет Козловского сельского поселения | 142,20 |
| 8 | Бюджет Колодеевского сельского поселения | 290,10 |
| 9 | Бюджет Кучеряевского сельского поселения | 199,30 |
| 10 | Бюджет Озерского сельского поселения | 589,10 |
| 11 | Бюджет Пузевского сельского поселения | 211,70 |
| 12 | Бюджет Сериковского сельского поселения | 362,30 |
| 13 | Бюджет Филиппенковского сельского поселения | 235,80 |
| 14 | Бюджет Чулокского сельского поселения | 187,60 |
| 15 | Бюджет Нижнекисляйского городского поселения | 928,50 |
| 16 | Бюджет Бутурлиновского городского поселения | 265,3 |
| | Итого | 5 798,60 |

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА ДОТАЦИЙ НА ВЫРАВНИВАНИЕ ИЗ РАЙОННОГО
ФОНДА
ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОСЕЛЕНИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Методика расчета дотаций из районных Фондов финансовой поддержки поселений включает следующие этапы:

- 1) расчет уровня бюджетной обеспеченности поселений, входящих в состав муниципального района;
- 2) расчет распределения дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений.

Расчет уровня бюджетной обеспеченности поселений

Уровень бюджетной обеспеченности *i*-го поселения до распределения средств из районного Фонда финансовой поддержки поселений (БО_{*i*}), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{БО}_{i} = \text{НП}_{i} / (\text{Нп}_{i} \times \text{КРП}_{i}) / (\text{НПп} / \text{Нмр}), \quad (1);$$

где:

НП_{*i*} - налоговый потенциал *i*-го поселения;

Нп_{*i*} - численность постоянного населения *i*-го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

КРП_{*i*} - поправочный коэффициент расходных потребностей *i*-го поселения;

НПп – налоговый потенциал бюджетов всех поселений муниципального района;

Нмр - численность постоянного населения муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области).

Расчет налогового потенциала *i*-го поселения

Налоговый потенциал поселения - оценка доходов, которые могут быть собраны в бюджет поселения из налоговых источников, закрепленных за

этим поселением в соответствии с федеральными и областными законами и нормативными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района.

Рассчитывая налоговый потенциал поселения, использовали показатели, объективно характеризующие возможности получения налоговых доходов с налоговой базы, закрепленной за поселением (а не данные о фактических доходах бюджета за отчетный период).

Показатель налогового потенциала используется только для сопоставления бюджетной обеспеченности поселений Бутурлиновского муниципального района в рамках настоящей Методики и не используется для расчета прогноза налоговых доходов консолидированного бюджета муниципального района в планируемом году.

Расчет налогового потенциала поселений производится по репрезентативной системе налогов в разрезе отдельных видов налогов, исходя из показателей уровня экономического развития (базы налогообложения) всех поселений, прогноза поступления налогов с их территорий в консолидированный бюджет Бутурлиновского муниципального района, а также нормативов отчислений от налогов в бюджеты поселений.

Репрезентативная система налогов включает основные налоги, зачисляемые в бюджеты поселений, и отражает доходные возможности, которые учитываются при распределении финансовых средств в рамках межбюджетного регулирования. Прочие виды налоговых и неналоговых доходов, не входящие в репрезентативную систему, не учитываются при расчете бюджетной обеспеченности.

Состав репрезентативной системы налогов, перечень экономических показателей, соответствующих базам налогообложения поселений по видам налогов, а также источники данных приведены в таблице 1.

Таблица 1

Налоги,
включаемые в состав репрезентативной системы
для расчета налогового потенциала поселений,
входящих в состав муниципального района

| Вид налога | Показатель характеризующий базу налогообложения | Источник информации |
|-----------------------------------|---|--|
| Налог на доходы физических лиц | Фонд оплаты труда | Департамент экономического развития Воронежской области |
| Налог на имущество физических лиц | Стоимость имущества физических лиц, облагаемого налогом | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области |

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Единый сельскохозяйственный налог | Денежное выражение доходов, уменьшенное на величину расходов | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области |
| Земельный налог | Площадь земель с учетом их кадастровой стоимости | Управление Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Воронежской области |

Налоговый потенциал *i*-го поселения по отдельному налогу рассчитывается по следующей формуле:

$$\mathbf{НП}_{ij} = \mathbf{ПД}_j \times \mathbf{Норм}_j \times (\mathbf{БН}_{ij} / \mathbf{БН}_j), \quad (2)$$

где:

$\mathbf{НП}_{ij}$ - налоговый потенциал *i*-го поселения по *j*-му налогу;

$\mathbf{ПД}_j$ - поступления *j*-го налога с территории всех поселений, входящих в состав муниципального района, в планируемом году;

$\mathbf{Норм}_j$ - единый норматив отчислений в бюджеты поселений от *j*-го налога в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

$\mathbf{БН}_{ij}$ - база налогообложения (экономический показатель, отражающий базу налогообложения) *i*-го поселения по *j*-му налогу в последнем отчетном году;

$\mathbf{БН}_j$ - суммарная база налогообложения (экономический показатель, отражающий базу налогообложения) всех поселений муниципального района по *j*-му налогу в последнем отчетном году.

Налоговый потенциал *i*-го поселения рассчитывается по следующей формуле:

$$\mathbf{НП}_i = \mathbf{SUMНП}_{ij}, \quad (3)$$

где:

$\mathbf{НП}_i$ - налоговый потенциал *i*-го поселения;

$\mathbf{SUMНП}_{ij}$ - сумма налоговых потенциалов *i*-го поселения по всем налогам, входящим в репрезентативную систему налогов.

Рассчитанные оценки налогового потенциала не являются планируемыми или рекомендуемыми показателями доходов бюджетов

поселений и используются только для сопоставления бюджетной обеспеченности в целях межбюджетного регулирования.

Расчет поправочного коэффициента расходных потребностей поселений

Для оценки относительных различий в расходных обязательствах поселений используется репрезентативная система расходных обязательств, которая включает основные виды расходных обязательств, связанные с решением вопросов местного значения поселений.

Поправочный коэффициент расходных потребностей i -го поселения ($КРП_{Pi}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$\begin{aligned} КРП_{Pi} = & a \times К_{мп_i} + b \times К_{уп_i} \times К_{рп_i} \times К_{пп_i} + c \times К_{уп_i} \times К_{рп_i} + \\ & + d \times К_{уп_i} + e \times К_{мп_i} \times К_{рп_i} + f \times К_{мп_i} \times К_{рп_i} + \\ & + g \times К_{мп_i} \times К_{рп_i} + h \times К_{стр_i} + k \times К_{рп_i}, \end{aligned} \quad (4);$$

где:

a – доля расходов на формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения, контроль за исполнением данного бюджета в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

b – доля расходов на организацию в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

c – доля расходов на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организацию транспортного обслуживания населения в границах поселения в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

d – доля расходов на обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с жилищным законодательством; организацию строительства и содержания муниципального жилищного фонда; создание условий для жилищного строительства в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

e – доля расходов на организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

f – доля расходов на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

g – доля расходов на обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

h – доля расходов на организацию благоустройства и озеленения территории поселения в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

k – доля расходов на решение иных вопросов местного значения поселения в составе репрезентативной системы расходных обязательств всех поселений муниципального района;

$$a + b + c + d + e + f + g + h + k = 1;$$

$K_{мп_i}$ – коэффициент масштаба i -го поселения;

$K_{уп_i}$ – коэффициент уровня урбанизации i -го поселения;

$K_{рп_i}$ – коэффициент дисперсности расселения i -го поселения;

$K_{пнп_i}$ – коэффициент площадей населенных пунктов i -го поселения.

Доли видов расходов, входящих в репрезентативную систему расходных обязательств всех поселений муниципального района, устанавливаются представительным органом муниципального района.

Коэффициент масштаба i -го поселения ($K_{мп_i}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{мп_i} = 0,7 + 0,3 \frac{N_{пср}}{N_{п_i}}, \quad (5)$$

где:

$N_{п_i}$ – численность постоянного населения i -го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$N_{мр}$ – численность постоянного населения муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$N_{пср}$ – средняя численность постоянного населения поселений муниципального района на начало года, следующего за отчетным.

Коэффициент уровня урбанизации i -го поселения ($K_{уп_i}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{уп_i} = \frac{1 + \frac{Н_{пг_i}}{Н_{п_i}}}{1 + \frac{Н_{г}}{Н_{мр}}}, \quad (6)$$

где:

$Н_{пг_i}$ - численность городского населения i -го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$Н_{п_i}$ - численность постоянного населения i -го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$Н_{г}$ - численность городского населения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$Н_{мр}$ - численность постоянного населения Бутурлиновского муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области).

Коэффициент дисперсности расселения i -го поселения ($K_{рп_i}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{рп_i} = \frac{1 + \frac{Н_{п_i}^{500}}{Н_{п_i}}}{1 + \frac{Н_{мр}^{500}}{Н_{мр}}}, \quad (7)$$

где:

$Н_{п_i}^{500}$ - численность постоянного населения i -го поселения, проживающего в населенных пунктах с численностью населения менее 500 человек, в общей численности постоянного населения i -го поселения, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$Н_{п_i}$ - численность постоянного населения i -го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

$Н_{мр}^{500}$ - численность постоянного населения Бутурлиновского муниципального района, проживающего в населенных пунктах с численностью населения менее 500 человек, в общей численности постоянного населения Бутурлиновского муниципального района на начало

года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

Н_{мр} - численность постоянного населения Бутурлиновского муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области).

$$K_{пнп_i} = \frac{1 + Пнп_i / (10 \times Нп_i)}{1 + Пнп / (10 \times Нмр)}, \quad (7.1)$$

где:

Пнп_i – площадь населенных пунктов i-го поселения, гектар (по данным реестра (справочника) «Административно-территориальное устройство Воронежской области», изданного в текущем году);

Нп_i – численность постоянного населения i-го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

Пнп – площадь населенных пунктов муниципального района Воронежской области, гектар (по данным реестра (справочника) «Административно-территориальное устройство Воронежской области», изданного в текущем году);

Н_{мр} – численность постоянного населения Бутурлиновского муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области).

Перечень вопросов местного значения, определяющих структуру репрезентативной системы расходных обязательств поселений, а также перечень удорожающих факторов, влияющих на стоимость предоставляемых услуг, приведены в таблице 2.

Таблица 2

Перечень
вопросов местного значения, определяющих структуру репрезентативной системы расходных обязательств поселений, а также перечень удорожающих факторов,
влияющих на стоимость предоставляемых услуг

| № п/п | Наименование вопросов местного значения | Категория потребителей бюджетных услуг | Наименование удорожающих факторов, влияющих на стоимость предоставляемых услуг |
|-------|---|--|--|
| 1 | Формирование, утверждение, | население | Численность |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | исполнение бюджета поселения, контроль за исполнением данного бюджета | | постоянного населения |
| 2 | Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения снабжения населения топливом | население | Удельный вес городского населения; Удельный вес постоянного населения, проживающего в населенных пунктах с численность населения менее 500 человек; Площадь застроенных земель |
| 3 | Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ, создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения | население | Удельный вес городского населения; Удельный вес постоянного населения, проживающего в населенных пунктах с численность населения менее 500 человек |
| 4 | Обеспечение малоимущих граждан жилыми помещениями, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с жилищным законодательством; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; создание условий для жилищного строительства | население | Удельный вес городского населения |
| 5 | Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | население | Численность постоянного населения; удельный вес постоянного населения, проживающего в населенных пунктах с |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | | | численностью населения менее 500 человек |
| 6 | Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | население | Численность постоянного населения; Удельный вес постоянного населения, проживающего в населенных пунктах с численностью населения менее 500 человек |
| 7 | Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | население | Численность постоянного населения; Удельный вес постоянного населения, проживающего в населенных пунктах с численностью населения менее 500 человек |
| 8 | Организация благоустройства и озеленения территории поселения | население | площадь застроенных земель; |
| 9 | Иные вопросы местного значения поселения | население | удельный вес постоянного населения, проживающего в населенных пунктах с численностью населения менее 500 человек |

Рассчитанные оценки поправочного коэффициента расходных потребностей не являются планируемыми или рекомендуемыми показателями, определяющими расходы бюджетов поселений, и используются только для расчета бюджетной обеспеченности в целях межбюджетного регулирования.

Распределение средств районного Фонда финансовой поддержки поселений

Размер дотации из районного Фонда финансовой поддержки поселений в бюджет i-го поселения, имеющего право на ее получение, за исключением дотаций, предоставляемых из районного фонда финансовой поддержки поселений за счет средств областного бюджета:

$$Дп_i = Дп1_i + Дп2_i, \quad (8)$$

где:

$Дп_i$ - общий размер дотации i -му поселению из районного Фонда финансовой поддержки поселений;

$Дп1_i$ - размер первой части дотации i -му поселению из районного Фонда финансовой поддержки поселений;

$Дп2_i$ - размер второй части дотации i -му поселению из районного Фонда финансовой поддержки поселений.

Расчет первой части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений

Первая часть районного Фонда финансовой поддержки поселений распределяется между группой поселений Бутурлиновского муниципального района, уровень бюджетной обеспеченности которых до распределения дотации из районного Фонда финансовой поддержки поселений не превышает уровень, выбранный в качестве первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности.

Расчет размера первой части дотации i -му поселению из районного Фонда финансовой поддержки поселений ($Дп1_i$) производится по следующей формуле:

$$Дп1_i = k' \times (РФФПП - Фс) \times Тп1_i / \text{SUM}Тп1_i, \quad (9)$$

где:

k' - удельный вес первой части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений в общем объеме районного Фонда финансовой поддержки поселений, формируемом за счет собственных доходов районного бюджета;

$РФФПП$ - объем средств районного Фонда финансовой поддержки поселений;

$Фс$ - размер субвенции бюджету муниципального района на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям;

$Тп1_i$ - объем средств, необходимый для доведения уровня бюджетной обеспеченности i -го поселения до уровня, установленного в качестве первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности (при условии, что $Тп1_i > 0$);

$\text{SUM}Тп1_i$ - суммарный объем средств, необходимый для доведения уровня

бюджетной обеспеченности по всем поселениям муниципального района до уровня, установленного в качестве первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности (при условии, что $T_{п1_i} > 0$).

Удельный вес первой части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений в общем объеме районного Фонда финансовой поддержки поселений, формируемом за счет собственных доходов районного бюджета (k'), определяется по формуле:

$$k' = \text{SUMДп1}_i / (\text{РФФПП} - \text{Фс}), \quad (10)$$

где:

SUMДп1_i - суммарный объем первой части дотаций поселениям из районного Фонда финансовой поддержки поселений;

РФФПП - объем средств районного Фонда финансовой поддержки поселений;

Фс - размер субвенции бюджету муниципального района на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям.

Суммарный объем первой части дотаций поселениям из районного Фонда финансовой поддержки поселений (SUMДп1_i) определяется по формуле:

$$\text{SUMДп1}_i = P' \times \text{SUMТп1}_i, \quad (11)$$

где:

P' – степень сокращения отставания уровня бюджетной обеспеченности поселений, имеющих право на получение первой части дотации, от первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности ($P' = 0,7$);

SUMТп1_i - суммарный объем средств, необходимый для доведения уровня бюджетной обеспеченности по всем поселениям муниципального района до уровня, установленного в качестве первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности (при условии, что $T_{п1_i} > 0$).

Объем средств, необходимый для доведения уровня бюджетной обеспеченности i -го поселения до уровня, установленного в качестве первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности ($T_{п1_i}$), определяется по формуле:

$$T_{п1_i} = \text{КРПп}_i \times \text{Нп}_i \times \text{НПп} / \text{Нмр} \times (\text{К1}' - \text{БOp}_i), \quad (12);$$

где:

КРПп_i - поправочный коэффициент расходных потребностей i-го поселения;

Нп_i - численность постоянного населения i-го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

НПп – налоговый потенциал бюджетов всех поселений муниципального района (без учета налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений);

Нмр - численность постоянного населения Бутурлиновского муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

К1' - первый критерий выравнивания бюджетной обеспеченности;

БОп_i - уровень бюджетной обеспеченности i-го поселения до распределения средств из районного Фонда финансовой поддержки поселений.

В качестве первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности (К1') принимается уровень бюджетной обеспеченности поселения до распределения средств из районного Фонда финансовой поддержки поселений, расположенного в середине ранжированного ряда по возрастанию уровня бюджетной обеспеченности по налоговым доходам (в случае, если количество поселений - четное число, то в качестве первого критерия выравнивания бюджетной обеспеченности (К1') принимается уровень бюджетной обеспеченности поселения до распределения средств из районного Фонда финансовой поддержки поселений, расположенного под номером n в ранжированном ряду по возрастанию уровня бюджетной обеспеченности по налоговым доходам (n = Чп/2 + 1, где Чп – количество поселений, расположенных в границах муниципального района).

Уровень бюджетной обеспеченности i-го поселения после распределения первой части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений (БОп1_i) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{БОп1}_i = \text{БОп}_i + \text{Дп1}_i / (\text{КРПп}_i \times \text{Нп}_i \times \text{НПп} / \text{Нмр}), \quad (13);$$

где:

БОп_i - уровень бюджетной обеспеченности i-го поселения до распределения средств из районного Фонда финансовой поддержки поселений;

Дп1_i - объем первой части дотации i-му поселению из районного Фонда финансовой поддержки поселений;

КРПп_i - поправочный коэффициент расходных потребностей i-го поселения;

Нп_і - численность постоянного населения і-го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

НПП – налоговый потенциал бюджетов всех поселений муниципального района (без учета налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений);

Нмр - численность постоянного населения муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области).

Расчет второй части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений

Вторая часть районного Фонда финансовой поддержки поселений распределяется между группой поселений, уровень бюджетной обеспеченности которых после распределения первой части дотаций не превышает уровень, выбранный в качестве второго критерия выравнивания бюджетной обеспеченности.

Расчет размера второй части дотации і-му поселению из районного Фонда финансовой поддержки поселений производится по следующей формуле:

$$Дп2_i = (1 - k') \times (РФФПП - Фс) \times Тп2_i / \text{SUM}Тп2_i, \quad (14)$$

где:

к' – удельный вес первой части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений в общем объеме районного Фонда финансовой поддержки поселений, формируемом за счет собственных доходов районного бюджета;

РФФПП - объем средств районного Фонда финансовой поддержки поселений;

Фс - размер субвенции бюджету муниципального района на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям;

Тп2_і - объем средств, необходимый для доведения уровня бюджетной обеспеченности і-го поселения до уровня, установленного в качестве второго критерия выравнивания бюджетной обеспеченности (при условии, что $Тп2_i > 0$);

SUMТп2_і - суммарный объем средств, необходимый для доведения уровня бюджетной обеспеченности по всем поселениям муниципального района до уровня, установленного в качестве второго критерия выравнивания бюджетной обеспеченности (при условии, что $Тп2_i > 0$).

Объем средств, необходимый для доведения уровня бюджетной обеспеченности i -го поселения до уровня, установленного в качестве второго критерия выравнивания бюджетной обеспеченности ($T_{п2_i}$), определяется по формуле:

$$T_{п2_i} = KРПп_i \times Нп_i \times НПп / Нмр \times (K2' - БОп1_i), \quad (15);$$

где:

КРПп_i - поправочный коэффициент расходных потребностей i -го поселения;

Нп_i - численность постоянного населения i -го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

НПп – налоговый потенциал бюджетов всех поселений муниципального района (без учета налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений);

Нмр - численность постоянного населения Бутурлиновского муниципального района на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

К2' - второй критерий выравнивания бюджетной обеспеченности;

БОп1_i - уровень бюджетной обеспеченности i -го поселения после распределения первой части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений.

В качестве второго критерия выравнивания бюджетной обеспеченности ($K2'$) принимается средний уровень бюджетной обеспеченности по всем поселениям муниципального района до распределения средств из районного Фонда финансовой поддержки поселений ($K2' = 1$) в случае, если $SUMT_{п2_i} > (РФФПП - Фс - SUMД_{п1_i})$. В случае, если $SUMT_{п2_i} < (РФФПП - Фс - SUMД_{п1_i})$, в качестве второго критерия выравнивания бюджетной обеспеченности ($K2'$) принимается значение, равное или превышающее 1,3.

Уровень бюджетной обеспеченности i -го поселения после распределения второй части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений, определяется следующим образом:

$$БОп2_i = БОп1_i + Дп2_i / (КРПп_i \times Нп_i \times НПп / Нмр), \quad (16);$$

где:

БОп1_i - уровень бюджетной обеспеченности i -го поселения после распределения первой части дотаций из районного Фонда финансовой поддержки поселений;

Дп2_i - размер второй части дотации i -му поселению из районного Фонда

финансовой поддержки поселений;

КРПп_i - поправочный коэффициент расходных потребностей *i*-го поселения;

Нп_i - численность постоянного населения *i*-го поселения на начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области);

НПп - налоговый потенциал бюджетов всех поселений муниципального района (без учета налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений);

Нмр - численность постоянного населения муниципального района На начало года, следующего за отчетным (по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области).

Приложение № 13
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 29.12.2015 г. № 261

**Распределение дотаций бюджетам городских и сельских поселений
Бутурлиновского муниципального района на поддержку мер по
обеспечению
сбалансированности местных бюджетов за счет средств
областного бюджета в 2016 года**

| | | тыс. руб. |
|----------|--|------------------|
| № п/п | Наименование бюджетов | Сумма дотаций |
| 1 | Бюджет Березовского сельского поселения | 1 556,90 |
| 2 | Бюджет Васильевского сельского поселения | 1 632,90 |
| 3 | Бюджет В–Архангельского сельского поселения | 598,80 |
| 4 | Бюджет Гвазденского сельского поселения | 1 947,40 |
| 5 | Бюджет Карайчевского сельского поселения | 629,90 |
| 6 | Бюджет Клеповского сельского поселения | 1 184,50 |
| 7 | Бюджет Козловского сельского поселения | 2 175,60 |
| 8 | Бюджет Колодеевского сельского поселения | 1 800,10 |
| 9 | Бюджет Кучеряевского сельского поселения | 1 062,50 |
| 10 | Бюджет Озерского сельского поселения | 2 043,10 |
| 11 | Бюджет Пузевского сельского поселения | 2 305,30 |
| 12 | Бюджет Сериковского сельского поселения | 0,00 |
| 13 | Бюджет Филиппенковского сельского поселения | 2 338,40 |
| 14 | Бюджет Чулокского сельского поселения | 1 375,60 |
| 15 | Бюджет Нижнекисляйского городского поселения | 2 033,40 |
| | Итого | 22 684,40 |

МЕТОДИКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОТАЦИЙ НА ПОДДЕРЖКУ МЕР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СБАЛАНСИРОВАННОСТИ БЮДЖЕТОВ НА 2016 ГОД.

Дотации предусматриваются с целью обеспечения сбалансированности бюджетов поселений.

Дотации предоставляются при выполнении следующих условий:

отсутствие просроченной кредиторской задолженности по оплате труда, начислениям на оплату труда, по оплате коммунальных услуг муниципальных учреждений;

соблюдение нормативов формирования расходов на оплату труда (с начислениями) депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих за год, предшествующий текущему;

принятие мер по использованию имеющихся резервов увеличения поступлений собственных доходов бюджетов муниципальных образований (включая снижение недоимки в местный бюджет по налоговым и неналоговым доходам);

соблюдение органами местного самоуправления бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Методика распределения Дотаций

Недостаток средств для финансового обеспечения минимальных бюджетов поселений Бутурлиновского муниципального района ($N_{п}$) рассчитывается по формуле:

$$N_{п} = \sum_{i=1}^n (P_j - Д_j)$$

где:

n - количество поселений, расположенных на территории Бутурлиновского муниципального района, для которых выполняется условие:

$$(P_j - Д_j) > 0;$$

P_j - объем расходов минимального бюджета j -го поселения;
 D_j - сумма прогноза налоговых, неналоговых доходов бюджета j -го поселения и дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности за счет средств областного бюджета и районного бюджета, выделяемой из бюджета Бутурлиновского муниципального района бюджету j -го поселения на 2016 год.

Объем расходов минимального бюджета j -го поселения (P_j) рассчитывается

по формуле:

$$P_j = ЗП_j + КП_j + УС_j + ТУ_j + КУ_j + СИ_j + ПО_j + СП_j + ДР_j + МЗ_j,$$

где:

$ЗП_j$ - объем расходов на оплату труда и начисления на оплату труда j -го

поселения определяются:

- по культуре в соответствии с указом Президента России В.В. Путина от 07 мая 2012года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

- по выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления – на уровне кассовых расходов за 2014 год;

$КП_j$ – объем расходов j -го поселения на прочие выплаты определяемый на j уровне кассовых расходов за 2014 год;

$УС_j$ - объем расходов j -го поселения на оплату услуг связи муниципальными учреждениями определяется на уровне кассовых расходов за 2014 год

$ТУ_j$ - объем расходов j -го поселения на транспортные услуги определяется

на уровне кассовых расходов за 2014 год

$КУ_j$ - объем расходов j -го поселения на оплату коммунальных

услуг

j

муниципальными учреждениями определяется с учетом индексации
кассовых
расходов за 2014 год

СИ – объем расходов j-го поселения на финансирование работ, услуг
по

j

содержанию имущества (за исключением расходов на текущий и
капитальный ремонт) на уровне кассовых расходов 2014 года;

ПР – объем расходов j-го поселения на финансирование прочих работ,
услуг (в части оплаты договоров гражданско-правового характера и оплаты
информационных технологий)

j

на уровне кассовых расходов 2014 года;

СП - объем расходов j-го поселения на финансирование доплаты
пенсий муниципальных служащих

j

выплачиваемых организациями сектора муниципального управления;

ДР - объем прочих расходов j-го поселения на оплату налога на
имущества, земельного налога определяется на уровне

j

кассовых расходов за 2014 год.

МЗ - объем расходов j-го поселения на увеличение стоимости

j

материальных запасов (ГСМ) определяется на уровне кассовых
расходов за 2014 год.

При определении объемов расходов минимальных бюджетов поселений
на 2016 год

не учитываются расходы, произведенные в 2014 году за счет целевых
средств, поступивших из бюджетов других уровней.

При расчете прогноза налоговых доходов поселений на 2016 год не
учитывается прогноз поступлений от акцизов на автомобильный и
прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и
(или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на
территории Российской Федерации.

**ПРОГРАММА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2016 ГОД**
(тыс. рублей)

| № | Наименование обязательств | 2016 год |
|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Государственные ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | |
| | - размещение | 0 |
| | - погашение | 0 |
| 2 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | -28 636,66 |
| | - получение | 0 |
| | - погашение, в том числе: | -28 636,66 |
| 3 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | |
| | - получение | 0 |
| | - погашение | 0 |
| 4 | Общий объем заимствований, направляемых на покрытие дефицита бюджета и погашение долговых обязательств | -28 636,66 |
| | -получение | 0 |
| | -погашение | -28 636,66 |



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от 29.12.2015 г. № 262
г. Бутурлиновка

**О Положении о порядке организации
и проведения публичных слушаний в
Бутурлиновском муниципальном
районе Воронежской области**

Руководствуясь частью 4 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 19 Устава Бутурлиновского муниципального района, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области.
2. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 15.03.2006 года №54 «О положении «О публичных слушаниях в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В. Грачева

Утверждено

решением Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 29.12.2015 года № 262

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В БУТУРЛИНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Публичные слушания

1.1. Публичные слушания являются формой участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.2. Публичные слушания организуются и проводятся с целью выявления мнения населения по существу выносимых на публичные слушания вопросов и проектов нормативных правовых актов. Публичные слушания имеют своей целью изучение общественного мнения, обобщение и изучение предложений населения Бутурлиновского муниципального района.

1.3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Бутурлиновского муниципального района, Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, главы Бутурлиновского муниципального района.

2. Принципы организации и проведения публичных слушаний

2.1. Основным принципом организации и проведения публичных слушаний является учет мнения населения Бутурлиновского муниципального района. Каждый житель Бутурлиновского муниципального района вправе высказывать свое мнение по обсуждаемому вопросу, представлять материалы для обоснования своего мнения, представлять письменные предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний.

2.2. Проведение публичных слушаний осуществляется гласно. Каждый житель Бутурлиновского муниципального района вправе знать о дне, времени, месте проведения публичных слушаний, вопросах, выносимых на публичные слушания.

2.3. Участие в публичных слушаниях осуществляется добровольно. Никто не вправе принуждать жителей Бутурлиновского муниципального района к участию либо отказу от участия в публичных слушаниях.

2.4. Населению Бутурлиновского муниципального района гарантируется беспрепятственное участие в публичных слушаниях в порядке, установленном федеральным законодательством, Уставом Бутурлиновского муниципального района, настоящим Положением и другими правовыми актами органов местного самоуправления.

2.5. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

3. Вопросы, выносимые на публичные слушания

3.1. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект Устава Бутурлиновского муниципального района, а также проект решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о внесении изменений и дополнений в Устав Бутурлиновского муниципального района, кроме случаев, когда изменения в Устав Бутурлиновского муниципального района вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным законам;

2) проект бюджета Бутурлиновского муниципального района и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития Бутурлиновского муниципального района;

4) вопросы о преобразовании Бутурлиновского муниципального района.

3.2. На публичные слушания могут выноситься другие проекты правовых актов органов местного самоуправления по вопросам местного значения.

3.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту бюджета Бутурлиновского муниципального района и отчету о его исполнении определяется Положением о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, а также настоящим Положением в части, не противоречащей Положению о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе.

II. НАЗНАЧЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

4. Назначение публичных слушаний по инициативе населения Бутурлиновского муниципального района

4.1. Публичные слушания могут проводиться по инициативе не менее трех процентов населения Бутурлиновского муниципального района.

4.2. Основанием для назначения публичных слушаний является ходатайство, поданное в Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, в котором указываются формулировка вопроса, выносимого на публичные слушания, и обоснование необходимости вынесения этого вопроса (приложение №1). К ходатайству прилагается список жителей (с указанием фамилии, имени, отчества), поддержавших ходатайство, их место жительства и паспортные данные (приложение №2). Личные данные и паспортные данные жителя Бутурлиновского муниципального района должны быть заверены его подписью с указанием даты. К ходатайству должны быть приложены данные (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны) официального представителя группы жителей Бутурлиновского муниципального района, ходатайствующих о проведении публичных слушаний (далее - официальный представитель группы жителей).

4.3. После получения ходатайства Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района создается комиссия Совета народных

депутатов Бутурлиновского муниципального района по организации и проведению публичных слушаний (далее комиссия), которая в течение пятнадцати дней с момента поступления ходатайства проверяет правильность оформления документов. В состав комиссии включается официальный представитель группы жителей.

4.4. По результатам проверки представленных документов комиссия ходатайствует перед Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о назначении даты проведения публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний. Отказ в назначении публичных слушаний возможен только по основаниям несоответствия представленных документов и выносимых вопросов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области, настоящего Положения и других муниципальных правовых актов.

4.5. Вопрос о назначении публичных слушаний рассматривается на заседании Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, по результатам рассмотрения Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района принимает соответствующее решение. В решении о назначении публичных слушаний указываются дата, время, место их проведения, формулировка выносимого на публичные слушания вопроса и состав комиссии. В постановлении об отказе в назначении публичных слушаний указывается мотивировка отказа. Решение о назначении либо об отказе в назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

5. Назначение публичных слушаний по инициативе Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

5.1. Публичные слушания могут быть назначены Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района по ходатайству не менее одной трети депутатов от числа избранных в Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.

5.2. Вопрос о назначении публичных слушаний рассматривается на заседании Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, по результатам рассмотрения Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района принимает решение. В решении о назначении публичных слушаний указываются дата, время, место их проведения, формулировка выносимого на публичные слушания вопроса и состав комиссии. Решение о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

6. Назначение публичных слушаний по инициативе главы Бутурлиновского муниципального района

Для проведения публичных слушаний по инициативе главы Бутурлиновского муниципального района издается правовой акт о назначении публичных слушаний.

В правовом акте главы Бутурлиновского муниципального района о назначении публичных слушаний указывается дата, время, место их проведения, формулировка выносимого на публичные слушания вопроса, состав комиссии по проведению и подготовке публичных слушаний.

III. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

7. Подготовка к проведению публичных слушаний

7.1. Подготовка проведения публичных слушаний возлагается на комиссию.

7.2. Работу комиссии организует председатель, который назначается органом, принявшим решение о публичных слушаниях, или избирается из состава комиссии.

7.3. Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний:

- не позднее 10 дней до назначенной даты проведения публичных слушаний, обеспечивает извещение населения и публикацию (обнародование) в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» перечня вопросов, выносимых на публичные слушания, дате и месте проведения публичных слушаний, порядок предварительного ознакомления населения с материалами публичных слушаний, контактную информацию;

- определяет перечень должностных лиц, специалистов, организаций и других представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях в качестве экспертов и, направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на публичные слушания, содействует в получении информации, необходимой для подготовки рекомендаций по вопросам публичных слушаний;

- разрабатывает повестку дня публичных слушаний;

- организует подготовку проекта итогового документа, состоящего из рекомендаций и предложений по каждому из вопросов, выносимых на публичные слушания;

- регистрирует участников публичных слушаний.

8. Процедура проведения публичных слушаний.

8.1. Перед открытием публичных слушаний Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний проводит обязательную регистрацию участников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства.

8.2. Для ведения публичных слушаний избирается председатель, секретарь и в случае необходимости счетная комиссия.

Председательствует на публичных слушаниях глава Бутурлиновского муниципального района или заместитель председателя Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, или председатель Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний, или депутат Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.

8.3. Председатель открывает публичные слушания, представляет себя и секретаря публичных слушаний, оглашает вопросы, выносимые на публичные слушания, количество участников публичных слушаний.

8.4. Повестка дня публичных слушаний устанавливается исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения заседания. При этом определяется время выступления экспертов, по окончании выступления которых (или при истечении предоставленного времени) дается возможность участникам слушаний задать уточняющие вопросы по позициям или аргументам экспертов и дополнительное время для ответов на вопросы.

8.5. Обсуждение вопроса, проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, начинается с доклада, в котором излагается основное содержание вопроса, проекта муниципального правового акта, аргументы о необходимости принятия проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания.

8.6. Для организации прений председатель предоставляет слово лицам, участвующим в публичных слушаниях.

Перед выступлением участники обязательно указывают фамилию, имя, отчество, а также должность, если выступающий является представителем какой-либо организации.

8.7. По окончании прений для обобщения и квалифицированного заключения по высказанным предложениям председатель предоставляет слово экспертам.

8.8. Продолжительность выступлений определяется повесткой дня проведения публичных слушаний. Каждому выступающему могут быть заданы вопросы.

8.9. На публичных слушаниях ведется протокол, в котором должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний, высказанные ими в ходе слушаний.

Письменные предложения приобщаются к протоколу публичных слушаний.

Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и секретарем публичных слушаний. Один экземпляр остается в Комиссии по проведению публичных слушаний, второй направляется в Совет народных депутатов. К протоколу прикладывается список граждан, принявших участие в публичных слушаниях.

8.10. Выступающие вправе снять свои рекомендации, предложения и замечания и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний. Решения об изменении позиции по рассматриваемому вопросу отражаются в протоколе публичных слушаний.

9. Решение по результатам публичных слушаний.

9.1. После завершения обсуждения вопроса, проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, принимаются рекомендации:

- одобрение вопроса, проекта муниципального правового акта в предложенной редакции;

- одобрение вопроса, проекта муниципального правового акта с учетом замечаний, высказанных в ходе публичных слушаний;

- отклонение вопроса, проекта муниципального правового акта.

9.2. Рекомендации принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих участников публичных слушаний.

9.3. Мнение граждан муниципального образования, принятые по итогам обсуждения на публичных слушаниях, носят рекомендательный характер.

9.4. Рекомендации оформляются Комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний в письменной форме и представляются в Совет народных депутатов в срок не позднее пяти дней после проведения публичных слушаний.

9.5. Принятые рекомендации обязательно оглашаются на заседании Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района при обсуждении вопроса публичных слушаний.

Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, принятое по данным рекомендациям, подлежит обязательному опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

10. Информирование населения о результатах публичных слушаний.

10.1. Итоговые материалы публичных слушаний в обязательном порядке подлежат публикации в средствах массовой информации, не позднее чем через 10 дней со дня их проведения.

10.2. Население Бутурлиновского муниципального района не позднее трех месяцев со дня обнародования должно быть проинформировано о результатах рассмотрения рекомендаций, принятых на публичных слушаниях, а также о тех мерах, которые приняты по результатам их рассмотрения.

10.3. Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, администрация Бутурлиновского муниципального района, должностные лица местного самоуправления уведомляют инициаторов проведения публичных слушаний о ходе исполнения или о мотивированном отказе от исполнения рекомендаций, принятых на публичных слушаниях.

11. Материально-техническое обеспечение публичных слушаний.

Материально-техническое обеспечение, связанное с подготовкой и проведением публичных слушаний, производится за счет средств Бутурлиновского муниципального района.

12. Хранение материалов публичных слушаний.

Материалы публичных слушаний в течение всего срока полномочий депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района и главы Бутурлиновского муниципального района должны храниться в указанных органах, а по истечении этого срока сдаются на хранение в архив. Срок хранения в муниципальном архиве материалов публичных слушаний – 5 лет.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации и проведения
публичных слушаний в Бутурлиновском
муниципальном районе Воронежской области

**Ходатайство
о проведении публичных слушаний**

Главе Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Бутурлиновском муниципальном районе Воронежской области, инициативная группа в составе _____ человек на общем собрании решила (протокол от «___» _____ 200___ г. № ___):

1. Провести публичные слушания в Бутурлиновском муниципальном районе.
2. На обсуждение вынести следующие вопросы:

Председатель собрания
инициативной группы (подпись)

Секретарь собрания
инициативной группы (подпись)

«___» _____ 200___ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке организации и проведения
публичных слушаний в Бутурлиновском
муниципальном районе Воронежской области

**СПИСОК
членов инициативной группы**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество, | Год рождения | Адрес места жительства | Паспортные данные (серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан) | Личная подпись, дата подписания |
|-------|-------------------------|--------------|------------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Председатель собрания
инициативной группы (подпись)

Секретарь собрания
инициативной группы (подпись)

«___»_____ 200___ г.



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от 29.12.2015 г. № 263

г. Бутурлиновка

**О порядке передачи
муниципального имущества
в безвозмездное пользование**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района, утвержденным решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 14.06.2013 г. №94, на основании Устава Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Организацию исполнения настоящего решения возложить на администрацию Бутурлиновского муниципального района.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В. Грачева

Приложение
к решению Совета народных
депутатов Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
от 29.12.2015 года № 263

Положение
о порядке передачи муниципального имущества
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
в безвозмездное пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

1.2. Положение устанавливает порядок и единые на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области правила передачи в безвозмездное пользование имущества Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (за исключением земельных участков, средств бюджета, муниципальных ценных бумаг).

1.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование может осуществляться в целях повышения эффективности решения социально значимых вопросов местного значения.

1.4. В безвозмездное пользование может быть передано имущество, являющееся муниципальной собственностью Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и учтенное в Едином реестре муниципальной собственности.

1.5. Объектами муниципальной собственности, переданными в безвозмездное пользование, могут быть предприятия и другие имущественные комплексы, здания, отдельные помещения и части зданий, сооружения,

оборудование, транспортные средства и другое муниципальное имущество, которое не теряет своих натуральных свойств в процессе его использования.

1.6. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется по договору безвозмездного пользования (договору ссуды).

2. Стороны по договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом

2.1. Сторонами по договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом являются ссудодатель и ссудополучатель.

2.1.1. Ссудодателем при передаче муниципального имущества казны в безвозмездное пользование выступает администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

2.1.2. В случаях предоставления в безвозмездное пользование имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или муниципальным казенным, муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления, ссудодателем будет являться соответственно это муниципальное предприятие или муниципальное учреждение.

При этом передача в безвозмездное пользование осуществляется с предварительного согласия в письменной форме Администрации:

- муниципальным унитарным предприятием недвижимого имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения;
- муниципальным бюджетным учреждением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- муниципальным казенным учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

2.2. Ссудополучателями по договору безвозмездного пользования могут выступать:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти Воронежской области;
- органы местного самоуправления иных муниципальных образований;
- юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

2.3. Ссудополучатель не вправе каким-либо образом распоряжаться имуществом: передавать его во владение и пользование третьим лицам по любым видам договоров, отчуждать имущество и совершать иные действия, влекущие утрату имущества его собственником. Отказ ссудополучателя от договора безвозмездного пользования в пользу другого лица в любой форме (по договору уступки, по договору совместной деятельности и др.) не допускается и не является основанием для передачи имущества последнему.

2.4. Срок безвозмездного пользования муниципальным имуществом устанавливается в договоре по соглашению сторон, если иной срок не установлен действующим законодательством.

3. Принятие решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.1. Решение о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием, учреждением, на торгах либо без проведения процедуры торгов принимается Администрацией в форме постановления Администрации в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется:

- а) по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов);
- б) без проведения торгов на основаниях, указанных в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- в) без проведения торгов в качестве муниципальной преференции в соответствии с целями, установленными статьей 19 вышеназванного Федерального закона;
- г) без проведения торгов возможна передача муниципального имущества лицам, не отнесенным в соответствии с пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» к хозяйствующим субъектам.

3.3. Проведение конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с порядком проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечнем видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержденным Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67.

3.4. Для проведения торгов ссудодателем создается постоянно действующая единая комиссия по проведению торгов.

3.5. Решение о передаче имущества ссудодателем, являющимся муниципальным учреждением, муниципальным предприятием, принимается в порядке, установленном для принятия решения о передаче муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны.

3.6. Для получения согласия Администрации на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципальное унитарное предприятие или муниципальное казенное, бюджетное учреждение представляет в Администрацию следующие документы:

3.6.1. заявление, подписанное руководителем, с указанием имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, обоснования необходимости передачи его в безвозмездное пользование, срока безвозмездного пользования, целей передачи имущества в безвозмездное пользование, сведений о ссудополучателе, анализа влияния последствий сдачи в безвозмездное пользование этого имущества на деятельность предприятия, учреждения;

3.6.2. копию свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на имущество, предполагаемое к передаче в безвозмездное пользование;

3.6.3. проект договора безвозмездного пользования, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Положения;

3.6.4. информацию органов технической инвентаризации об объекте, передаваемом в безвозмездное пользование (технический паспорт);

3.6.5. иные документы, подтверждающие возможность заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случае, если передача имущества в безвозмездное пользование предполагается без проведения торгов.

3.7. Администрация в течение 15 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов принимает решение о согласии или отказе в заключении договора безвозмездного пользования.

3.8. Администрация принимает решение об отказе в заключении договора безвозмездного пользования в следующих случаях:

3.8.1. неполная или недостоверная информация в представленных документах, указанных в пункте 3.6 настоящего раздела;

3.8.2. нарушение требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего процедуру передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества;

3.8.3. несоответствие условий проекта договора безвозмездного пользования требованиям настоящего Положения;

3.8.4. невозможность муниципальным унитарным предприятием, муниципальным казенным, бюджетным учреждением в результате передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены их уставами, или ограничение такой возможности.

4. Порядок рассмотрения заявок на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование

4.1. Для принятия решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование на имя главы Администрации подается заявление от лиц, претендующих на предоставление муниципального имущества. При передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование муниципальным предприятием, учреждением заявление представляется на имя руководителя муниципального предприятия, учреждения.

4.2. К заявке прилагаются заверенные копии следующих документов:

- учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки;
- свидетельства о государственной регистрации;
- свидетельства о постановке на налоговый учет;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- почтовых и банковских реквизитов;
- документов, подтверждающих должностные полномочия руководителя;
- документы, удостоверяющие личность (для физических лиц).

К заявке, подаваемой хозяйствующим субъектом, обращающимся за предоставлением муниципальной преференции, дополнительно прилагаются документы, указанные в статье 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.3. В случае, когда для принятия решения о предоставлении права безвозмездного пользования необходимо получение предварительного согласия антимонопольного органа, Администрация вправе запросить у ссудополучателя документы, указанные в п. 2 ст. 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.4. При получении отказа в удовлетворении ходатайства антимонопольным органом передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с настоящим Положением и ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4.5. Общий срок рассмотрения заявки - один месяц с момента подачи заявления. При расширении перечня документов, прилагаемых к заявке, ссудодатель вправе продлить срок рассмотрения заявки до получения информации, необходимой для принятия решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

4.6. По результатам рассмотрения заявления ссудодателем принимается решение:

- а) о проведении торгов для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- б) о передаче имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов;
- в) о направлении пакета документов на согласование в антимонопольный орган;
- г) об отказе в предоставлении права безвозмездного пользования.

4.7. Ссудодатель вправе самостоятельно выступать с предложением о проведении процедуры торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества.

5. Оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

5.1. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, не закрепленным на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, являются постановление Администрации или протокол по итогам проведенных торгов.

5.2. Договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключаются в письменной форме между ссудодателем муниципального имущества с одной стороны и ссудополучателем муниципального имущества с другой стороны.

5.3. Договор безвозмездного пользования должен содержать следующие условия:

- наименование договора, номер, дату, место заключения;
- наименование сторон договора, должностных лиц, их фамилии, имена, отчества и основания, в соответствии с которыми действуют указанные лица;
- предмет договора (указывается то, на что направлен договор, что составляет его основное содержание или на что направлено какое-нибудь действие);
- перечень (наименование) муниципального имущества, подлежащего передаче в безвозмездное пользование (указываются данные, позволяющие определенно установить муниципальное имущество, подлежащее передаче ссудополучателю в качестве объекта безвозмездного пользования);
- срок безвозмездного пользования (указывается срок, на который заключается договор);
- права, обязанности и ответственность сторон договора (указываются права сторон, обязанности по предоставлению, использованию, содержанию и возврату муниципального имущества, ответственность за недостатки имущества, переданного в безвозмездное пользование, за вред, причиненный в результате использования имущества, иные обязанности и ответственность сторон договора);
- права третьих лиц на муниципальное имущество, передаваемое в безвозмездное пользование (указываются все права третьих лиц на указанное имущество: сервитут, право залога и т.п.);
- основания и порядок заключения договора на новый срок;
- реквизиты сторон договора (указываются адреса, реквизиты «подпись» и «печать»);
- иные условия по существу договора.

5.4. Договор безвозмездного пользования считается заключенным, если по всем условиям достигнуты согласования, он подписан правомочными лицами и скреплен печатями сторон договора.

5.5. В случае если заявитель (ссудополучатель) в течение 10 календарных дней с момента получения договора не подписал его и не представил протокол разногласий, договор считается незаключенным, о чем заявитель (ссудополучатель) извещается письменно.

В случае возникновения разногласий при подписании договора они разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Передача и возврат муниципального имущества

6.1. В соответствии с заключенным договором ссудодатель передает муниципальное имущество ссудополучателю в безвозмездное пользование по акту приема-передачи в состоянии, соответствующем условиям договора безвозмездного пользования и его назначению.

6.2. Муниципальное имущество предоставляется в безвозмездное пользование вместе с относящимися к нему документами (техническим паспортом и т.п.) или копиями этих документов.

6.3. Договор безвозмездного пользования имуществом может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по требованию одной из сторон в порядке, установленном действующим законодательством и условиями заключенного договора.

6.4. При прекращении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом объект передается по акту приема-передачи ссудодателю.

7. Пользование муниципальным имуществом, переданным в безвозмездное пользование

7.1. Пользование муниципальным имуществом, переданным в безвозмездное пользование, должно осуществляться в соответствии с условиями договора безвозмездного пользования и назначением муниципального имущества.

7.2. Ссудополучатель обязан поддерживать муниципальное имущество, полученное в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, нести все расходы на его содержание, если иное не предусмотрено договором безвозмездного пользования.

7.3. Улучшения муниципального имущества в процессе пользования осуществляются с согласия ссудодателя на условиях договора безвозмездного пользования.

7.4. Если ссудополучатель пользуется муниципальным имуществом не в соответствии с условиями договора безвозмездного пользования или назначением муниципального имущества, ссудодатель муниципального имущества имеет право потребовать расторжения договора безвозмездного пользования и возмещения убытков.

8. Ответственность сторон

8.1. Контроль за использованием переданного в безвозмездное пользование имущества осуществляет ссудодатель.

8.2. В случае несоблюдения ссудополучателем условий договора, требований настоящего Положения и норм действующего законодательства ссудодатель предпринимает все предусмотренные настоящим Положением и договором меры воздействия на ссудополучателя, включая обращение в суд и принудительное изъятие имущества у ссудополучателя.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2015 № 851
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015г. №501 «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 «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»

2. Отделу правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского

муниципального района и опубликовать в официальном 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 первого заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Утверждён
постановлением администрации
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
от 23.12.2015 № 851

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области муниципальной услуги «Государственная регистрация
заявления общественных организаций (объединений) о проведении
общественной экологической экспертизы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения полномочий органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

Предметом регулирования административного регламента являются общественные правоотношения возникающие между администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и общественными организациями (объединениями), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по вопросам государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются общественными организациями (объединениями), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться надлежаще уполномоченный представитель (далее – заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и график работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при личном обращении или по телефонам;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителей и по телефонам специалистами администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области проводится консультирование по следующим вопросам:

- о графике работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- о перечне документов необходимых для предоставления заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

На официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области размещается следующая информация:

- текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»;

- график работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- режим работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»;
- график работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
- номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
- режим работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
- номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - администрация). Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – отдел администрации).

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России), в распоряжении которой находятся сведения о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации

порядке, в качестве юридических лиц (Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц).

Иные федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Воронежской области, а также другие структурные подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия и иные организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых утвержден решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от «05» октября 2011 г. № 305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае отсутствия оснований для отказа государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы;

- в случае наличия оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы - отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы внесение регистрационной записи в журнал государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в государственной регистрации, заявления о проведении общественной экологической экспертизы, подготовка уведомления об отказе в регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, содержащего предусмотренные законом основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел администрации в течении семи дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

2.4.2. Ответственными специалистами отдела администрации в течении одного рабочего дня со дня получения заявления проверяется наличие или отсутствие оснований в регистрации заявления и в случае если заявителем не

представлены документы, подтверждающие данные о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц, подготавливается межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.4.3. В течение одного рабочего дня со дня проверки наличия или отсутствия оснований в регистрации заявления или получения ответа на межведомственный запрос ответственными специалистами отдела администрации осуществляется регистрация заявления или подготавливается отказ в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» осуществляется в соответствии:

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Российская газета, № 232, 30.11.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги заявители представляют в отдел администрации заявление о проведении общественной экологической экспертизы.

В заявлении должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление может быть представлено лично заявителем в отдел администрации, может быть подано через организацию федеральной почтовой связи, может быть подано на официальный адрес электронной почты администрации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

В целях предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие данные о регистрации заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц.

Документы, сведения и информация необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

Администрация не вправе 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, а также представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» отсутствуют.

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

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

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

2.8.1. В государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы может быть отказано в случае, если:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;
- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

– устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

– требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», не выполнены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы, приведенный в пункте 2.8.1. настоящей регламента, является исчерпывающим.

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

2.9.1. Муниципальная услуга «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Отдел администрации в течении семи дней со дня подачи заявления о проведении общественной экологической экспертизы обязан его зарегистрировать или отказать в его регистрации.

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

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об администрации.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- график работы администрации;
- номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации;
- режим работы администрации;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами отдела администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

Помещения для приёма заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего приём. Место для приёма заявителей оборудуется стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о порядке получения муниципальной услуги по электронной почте или с использованием сети Интернет.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами отдела администрации сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела администрации.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление о государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы могут быть направлены в форме

электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты администрации.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме

В заявлении должны быть приведены наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения), характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы.

Заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом для письменных обращений.

Предоставление муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы» в многофункциональных центрах не организовано.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

1) Прием и первичная обработка заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

2) Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3) Принятие решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

4) Уведомление заявителя о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.1. Прием и первичная обработка заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел администрации с заявлением о проведении общественной экологической экспертизы, или поступление запроса через организацию федеральной почтовой связи либо по электронной почте.

Специалист отдела администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции принимает заявление, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и в течение одного рабочего дня передает заявление главе администрации (заместителю главы администрации) для определения ответственного исполнителя.

Определение ответственного исполнителя оформляется резолюцией на поступившем заявлении.

Резолюция содержит фамилию ответственного лица, текст поручения, предписывающий действие и порядок исполнения поручения.

Заявление передается для исполнения лицу, указанному в резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае если заявителем не представлены документы подтверждающие данные о регистрации общественных организаций (объединений) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц, специалист отдела администрации ответственный за рассмотрение заявления о проведении общественной экологической экспертизы, в день получения заявления подготавливает межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен соответствовать требованиям установленным ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3. Принятие решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы подтверждающие данные о регистрации общественных организаций (объединений) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в качестве юридических лиц, а также после получения ответа из ФНС России на межведомственный запроса о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц специалист отдела администрации ответственный за рассмотрение заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение одного рабочего дня проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации заявления о

проведении общественной экологической экспертизы, которые установлены п. 2.8.1. настоящего регламента.

В случае, если по результатам проведенной проверки установлено отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист отдела администрации ответственный за рассмотрение заявления подготавливает проект уведомления заявителя о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

В случае, если по результатам проведенной проверки выявлено наличие оснований для отказа в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист отдела администрации ответственный за рассмотрение заявления подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Подготовленный проект уведомления о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы направляется на подпись главе администрации (заместителю главы администрации).

После подписания главой администрации (заместителем главы администрации) уведомления о регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы специалист отдела администрации, ответственный за рассмотрение заявления вносит регистрационную запись в журнал государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4. Уведомление заявителя о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение подписанного уведомления о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Уведомление о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в течение рабочего дня подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление о регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы в день регистрации направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи или на адрес электронной указанной заявителем.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», административных процедур.

3.5.1. Осуществление административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не реализовано.

3.5.2. Осуществление административных процедур в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области не реализовано.

3.6. На официальном сайте администрации представлена информация о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется администрацией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

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

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

Муниципальные служащие и иные должностные лица участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или уполномоченный орган отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, должностных лиц администрации у главы администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

регламенту по
администрацией
муниципального
муниципальной
регистрация
организаций
общественной

предоставлению

Бутурлиновского

района Воронежской области

услуги «Государственная

заявления общественных

(объединений) о проведении

экологической экспертизы»

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

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

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.buturl.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: - buturadm@yandex.ru, buturl@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: (47361)2-40-07.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
муниципальной услуги
«Государственная регистрация
заявления общественных организаций
(объединений) о проведении
общественной экологической
экспертизы»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявления общественных организаций
(объединений) о проведении общественной экологической экспертизы»





***Администрация Бутурлиновского муниципального
района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015 г. № 858
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015г. №501 «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:

5. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

6. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Утвержден постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 25.12.2015 г. № 858

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА В СЛУЧАЕ,
ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТРАНСПОРТНОГО
СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ
ПОСЕЛЕНИЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И НЕ
ПРОХОДЯТ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО,
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ,
УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с оформлением и выдачей специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по

автомобильным дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (далее – специальное разрешение), а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются пользователи автомобильными дорогами - физические и юридические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (<http://www.butur-tn.ru>);

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,

- непосредственно в МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют государственные органы и организации: Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области, Управление ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области, владельцы автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов от «05» 10. 2011 года № 305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных

дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства включают:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в течение 1 рабочего дня с даты их поступления;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления,

- согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут – в течение 4 рабочих дней с даты поступления заявки на согласование маршрута транспортного средства;

- оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и согласование в необходимых случаях маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области – в течение 7 рабочих дней после получения согласований маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

- принятие решения о выдаче заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо об отказе в выдаче специального разрешения, информирование заявителя о принятом решении – в течение 1 рабочего дня со дня поступления согласования маршрута

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;

- выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства – в течение 1 рабочего дня при условии предоставления заявителем документов, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

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

2.4.4. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования администрация Бутурлиновского муниципального района приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №

40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» («Российская газета», 16.11.2012, № 265);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 15.02.2010, № 7);

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.02.2015 г. №211 (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

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

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

2.6.1.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

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

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства подается по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. К заявлению на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства прилагаются следующие документы:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанных в подпункте 1 данного пункта настоящего административного регламента, заверяются подписью и печатью заявителя или нотариально.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в данном пункте настоящего административного регламента путем направления их в адрес администрации Бутурлиновского муниципального района посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 данного пункта настоящего административного регламента, или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) для их рассмотрения в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

- информация о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основания для отказа в приеме и регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, предусмотренных формой заявления, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в случае отказа в регистрации заявления обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

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

Основания для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

1) маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не проходят по автомобильным дорогам местного значения Бутурлиновского муниципального района или проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или

межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

За выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации;

- вносится плата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, размер которой определяется в соответствии постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте

администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (<http://www.buturtn.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvn.ru).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, необходимые для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут;

- оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и согласование в необходимых случаях маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;

- принятие решения о выдаче заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо об отказе в выдаче специального разрешения, информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

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

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

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в случае отказа в регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения. В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо отказ в регистрации заявления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

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

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

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов проводит проверку:

- наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведений, предоставленных в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- наличия допуска российского перевозчика к осуществлению международных автомобильных перевозок (в случае международных перевозок), а также информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- соблюдения требований о перевозке делимого груза.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

- в Управлении Федеральной налоговой службы России по Воронежской области - информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации в отношении владельца транспортного средства;

- в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области – согласование в необходимых случаях маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

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

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.7. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение направить владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – заявка).

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявки на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

3.4.1. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.4.2. Заявка, указанная в пункте 3.3.8 настоящего административного регламента, регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

3.4.3. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами

автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки.

3.4.4. В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления перевозки тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области информирует об этом заявителя.

3.4.5. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки от администрации Бутурлиновского муниципальногорайона Воронежской области соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.4.6. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.4.7. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя (в случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале).

При получении согласия от заявителя администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8. В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими заявки соответствующую заявку владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех дней с даты получения заявки.

3.4.9. В случае, если требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а также если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, согласование от владельцев сооружений и инженерных коммуникаций либо от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта направляется в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.4.10. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, направляют в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

3.4.11. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.4.12. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.4.13. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

3.4.14. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данную оценку.

3.4.15. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.4.16. Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем сообщает заявителю.

3.4.17. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Заявители возмещают владельцам автомобильных дорог расходы на укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков путем возмещения расходов исполнителям, проводившим данные работы.

3.4.18. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской

области согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.19. В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании заявки.

3.4.20. По результатам полученных сведений (документов) специалист, направивший заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства принимает решение:

- об оформлении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и направлении в необходимых случаях заявки на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в Управление ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;

- о подготовке решения об отказе в оформлении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.21. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения об оформлении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и направлении в необходимых случаях заявки на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в Управление ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;

- подготовка решения об отказе в оформлении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.4.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с даты поступления заявки на согласование маршрута транспортного средства. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

3.5. Оформление специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и согласование в необходимых случаях маршрута

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области.

3.5.1. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области оформляет специальное разрешение согласно образцу приложения № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

3.5.2. Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента.

Согласование с Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.5.3. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

3.5.4. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области направляет в адрес Управления ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области (далее - Госавтоинспекция) заявку на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.1.2 настоящего регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства. Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение четырех

рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.5.4.1. При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.5.4.2. Результатом административной процедуры является согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекцией или отказ в согласовании.

3.5.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней после получения согласований маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

3.6. Принятие решения о выдаче заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо об отказе в выдаче специального разрешения, информирование заявителя о принятом решении.

3.6.1. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при получении необходимых согласований доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.6.2. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.6.3. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 2.8 настоящего регламента, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо об отказе в выдаче специального разрешения, информирование заявителя о принятом решении.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекцией.

3.7. Выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.7.1. Выдача специального разрешения осуществляется администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области после представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов), платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1.2 настоящего регламента, в случае подачи заявления в адрес администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области посредством факсимильной связи.

3.7.2. По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня при условии предоставления заявителем документов, подтверждающих уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков при наличии оригинала заявления и схемы транспортного средства, также заверенных

копий документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

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

3.8.1. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.8.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.8.3. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, проводят личный прием заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.butur-gn.ru

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturaddm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: 8(47361) 2-48-05.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

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

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

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: od№o-ok№o@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Бутурлиновском муниципальном районе:

397500, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Красная 10А

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47361) 4-77-30.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Реквизиты заявителя

(наименование, адрес
(местонахождение) – для
юридических лиц, Ф.И.О.,
адрес
места жительства – для
индивидуальных
предпринимателей и
физических лиц)

Исх.

от _____ № _____

поступило

в _____

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на движение по автомобильным
дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

| | | | | |
|---|----------------|-----------|------------|--|
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства * | | | | |
| Маршрут движения | | | | |
| | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | |
| На срок | с | | по | |
| На количество поездок | | | | |
| Характеристика груза: | Делимый | да | нет | |

* Для российских владельцев транспортных средств.

| Наименование** | | Габариты | Масса |
|---|------------|------------------|--|
| | | | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))) | | | |
| | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т) |
| | | | |
| Расстояние между осями | | | |
| Нагрузка на оси (т) | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | Высота (м) | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
| | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | |
| <i>Банковские реквизиты</i> | | | |
| | | | |
| Оплату гарантируем | | | |
| | | | |
| (должность) | (подпись) | (фамилия) | |

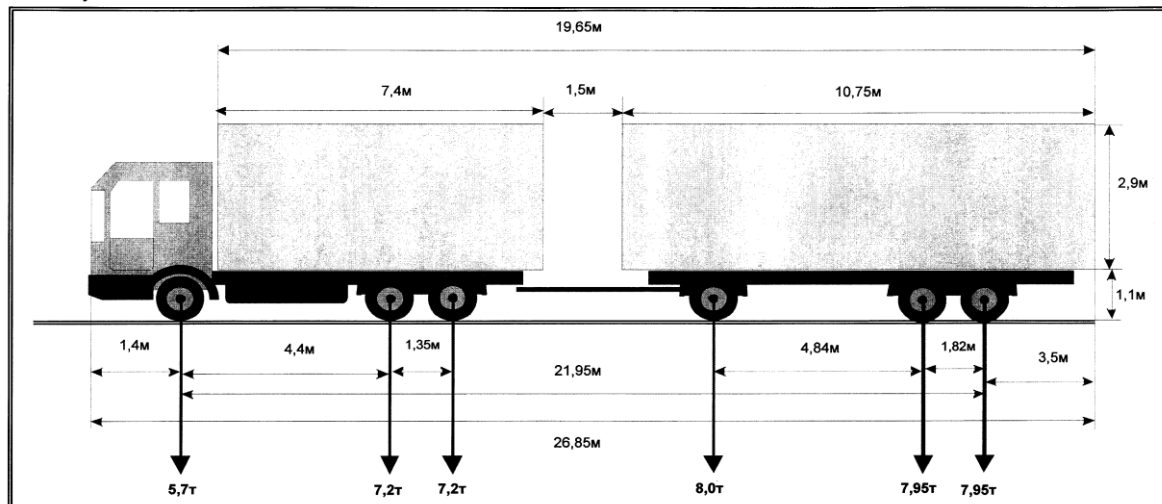
** В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 3
К Административному регламенту

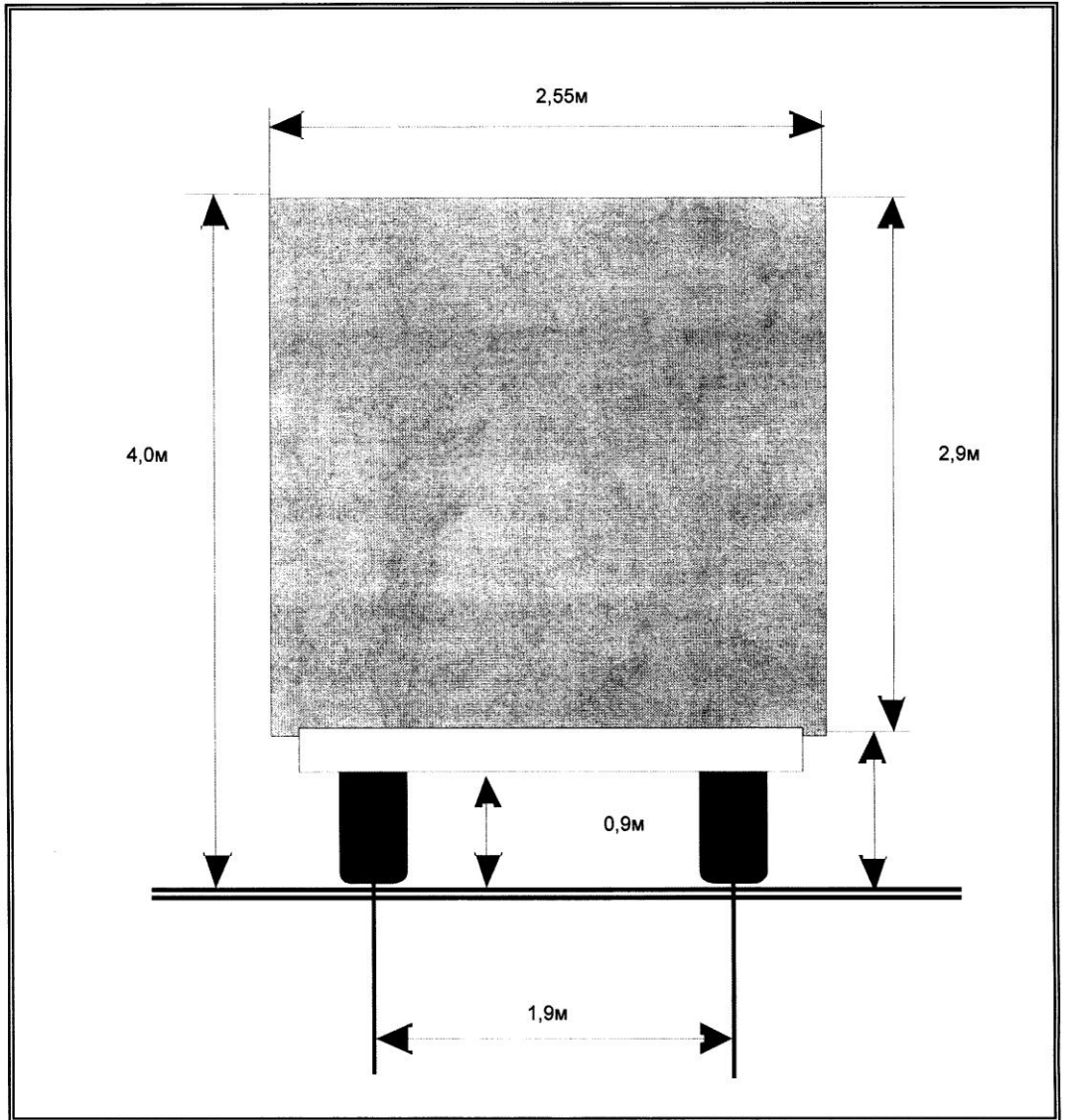
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку (п.8)
Образец

СХЕМА
транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки **тяжеловесных**
и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для получения
специализированного разрешения на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник администрации _____
получил « _____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
(прописью)
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для получения
специализированного разрешения на движение по автомобильным дорогам
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

(согласно п. 2.6.1.2 настоящего Административного регламента):

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015 г. № 859
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015г. №501 «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:

9. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог

местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

10. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

11. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

12. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Утвержден постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района

от 25.12.2015 г. № 859

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ВНЕ ГРАНИЦ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, В ЦЕЛЯХ ПРОКЛАДКИ, ПЕРЕНОСА, ПЕРЕУСТРОЙСТВА
ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, ИХ ЭКСПЛУАТАЦИИ»**

3. Общие положения

3.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица - владельцы инженерных коммуникаций либо их уполномоченные представители, планирующие осуществить прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию на земельных участках в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения (далее – заявитель, заявители).

3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Местонахождение администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация): 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, 43.

График (режим) работы администрации:
понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): <http://www.butur-rn.ru> .

Адрес электронной почты администрации: buturadm@yandex.ru .

Телефон справочной службы администрации: (47361) 2-22-42.

Местонахождение многофункционального центра: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, 10А.

График (режим) работы многофункционального центра:
понедельник- четверг: с 08.00 до 17.00;
пятница: с 8.00 до 15.45;
перерыв: с 12-00 до 12-45;

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vrn.ru .

Адрес электронной почты многофункционального центра: od№o-ok№@mail.ru.

Телефон справочной службы многофункционального центра: (47361) 4-77-30.

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (<http://www.butur-rn.ru>);

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

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

- на официальном сайте многофункционального центра (mfc.vrn.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в многофункциональном центре.

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

- непосредственно в администрации, многофункциональном центре;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается непосредственно в помещении администрации, многофункционального центра с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, многофункционального центра (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

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

1) текст настоящего административного регламента;

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

3) формы, образцы документов, заявлений.

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

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

1) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) порядка оформления представляемых заявителем документов;
- 3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации».

4.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

4.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов от «05» 10. 2011 года №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.6. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.02.2015 г. №211(опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Позыв» от 03.04.2015 г. №23(12293);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

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

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

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

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка об этом земельном участке с обозначением на таких копии или кадастровой выписке планируемых границ сферы действия публичного сервитута (при наличии информации об этом земельном участке в государственном кадастре недвижимости);
- схема размещения объекта на земельных участках полосы отвода автомобильной дороги в масштабе 1:500 (при пересечении инженерными коммуникациями автомобильной дороги) или в масштабе 1:2000 (при расположении инженерных коммуникаций вдоль автомобильной дороги);
- копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги на планируемое размещение инженерных коммуникаций при проектировании прокладки, переносе или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- копии договоров, заключенных владельцами инженерных коммуникаций, осуществляющими прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильной дороги, с владельцем автомобильной дороги, с техническими требованиями и условиями, подлежащими обязательному исполнению

владельцами таких инженерных коммуникаций при их прокладке, переносе, переустройстве и эксплуатации.

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

- установление публичного сервитута на заявленных земельных участках невозможно;

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных

средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии¹.

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

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

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

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

5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

– прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

– рассмотрение представленных документов;

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

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

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр¹ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

3.2.4. Регистрация заявлений должна содержать:

дату получения и регистрационный номер заявления;

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

сведения о представленных документах (наименование, количество листов);

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

цель установления публичного сервитута.

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.¹

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

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

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

3.3. Рассмотрение представленных документов

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

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

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

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

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на

подготовку проекта постановления администрации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

3.4.2.2. Передает подготовленный проект постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на подпись главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

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

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

3.5.1. Копия постановления администрации об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их

эксплуатации, заверенного в установленном порядке, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об установлении публичного сервитута направляется по почтовому адресу заявителя, а также в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости в соответствии с законодательством о государственном кадастре недвижимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на

получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (регистрационный номер)

В _____

(указать наименование уполномоченного органа)

_____ (дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица и паспортные данные)

просит установить публичный сервитут в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги _____

(указать наименование автомобильной дороги)

с кадастровым № _____, находящегося по адресу: _____

_____ (субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др., иные адресные ориентиры)

(далее – Участок), для использования в целях _____

(вид разрешенного использования)

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, на срок действия с _____ по _____.

Местонахождение заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон и факс (с указанием кода города) _____

ИН _____

Н _____

ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

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

Копию принятого решения прошу направить по адресу:

Заявитель

Б

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П

“ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2015 № 860
г. Бутурлиновка

Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования в Бутурлиновском муниципальном районе

В соответствии с частью 4 статьи 65 **Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**, Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 198-ФЗ «О внесении изменений в статью 29 и 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для каждого муниципального образования, находящегося на его территории, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми», **п. 29.1 статьи 6 Закона Воронежской области от 3 июня 2013 года № 84-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере образования на территории Воронежской области»**, приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 30 декабря 2015г. № 1552 «Об установлении

максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, для каждого муниципального образования», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Освободить от оплаты за присмотр и уход за детьми родителей (законных представителей), имеющих детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же детей с туберкулезной интоксикацией, которые посещают муниципальные казенные образовательные организации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Бутурлиновского муниципального района:

- от 03.09.2013г. №985 «Об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

- от 04.10.2013г. №1066 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.09.2013г. №985 «Об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»;

- от 30.12.2014г. №1885 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.09.2013г. №985 «Об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных образовательных организациях Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 марта 2016 года.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района О.А. Стребкову.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано: Ульвачева И.А.

Стребкова О.А.

Подповетная Л.П.

Подготовила: Сушкова Е.Н.

**Максимальный размер платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
реализующих общеобразовательную программу дошкольного
образования в Бутурлиновском муниципальном районе.**

| № п/п | Наименование образовательной организации | режим работы образовательной организации | |
|----------|---|---|----------|
| | | 10-12 часов | |
| | | месторасположения образовательной организации | |
| | | городская | сельская |
| 1. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №1 | 1 250 | |
| 2. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №3 | 1 250 | |
| 3. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №4 | 1 250 | |
| 4. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5 | 1 250 | |
| 5. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №7 | 1 250 | |
| 6. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №8 | 1 250 | |
| 7. | МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9» | 1 250 | |
| 8. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10 | 1 250 | |
| 9. | МКДОУ Бутурлиновский детский сад №11 | 1 250 | |
| 10. | МКДОУ Нижнекисляйский детский сад №2 | 1 250 | |
| 11. | МКДОУ Клеповский детский сад | | |
| 12. | МКОУ Великоархангельская СОШ | | 1 |
| 13. | МКОУ Кучеряевская ООШ | | 1 |
| 14. | МКОУ Козловская ООШ | | 1 |
| 15. | МКОУ Карайчевская ООШ | | 1 |
| 16. | МКОУ Зеленопоселковая ООШ | | 1 |
| 17. | МКОУ Озерская СОШ им. С.Аникина | | 1 |
| 18. | МКОУ Гвазденская СОШ | | 1 |

| | | | |
|-----|--------------------|--|--|
| 19. | МКОУ Пузевская СОШ | | |
|-----|--------------------|--|--|

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района
И.А. Ульвачева



*Администрация Бутурлиновского муниципального
района
Воронежской области*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2015 № 870
г. Бутурлиновка

О Порядке проведения реструктуризации и пролонгации денежных обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным из районного бюджета в 2015 году бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района на покрытие временного кассового разрыва и для частичного покрытия дефицитов бюджетов

В соответствии со статьями 93.2, 105 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 24.12.2014г. №199 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 гг.» и в целях создания условий для оздоровления муниципальных финансов, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения реструктуризации и пролонгации денежных обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным из районного бюджета в 2015 году бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района на покрытие временного кассового разрыва и для частичного покрытия дефицитов бюджетов (далее - Порядок).

2. Отделу финансов администрации администрации Бутурлиновского муниципального района (Атрощенко Е.В.):

2.1. Произвести реструктуризацию задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из районного бюджета в 2015 году бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района на покрытие временного кассового разрыва и для частичного покрытия дефицитов бюджетов путем консолидации и списания части задолженности на сумму 8 945 199 рублей, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.2. Заключить с администрациями муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района соглашения о консолидации, реструктуризации и пролонгации задолженности по бюджетным кредитам в соответствии с утвержденным Порядком.

2.3. Осуществлять досрочное взыскание реструктурированной задолженности по бюджетным кредитам в случае неисполнения муниципальными образованиями Бутурлиновского муниципального района обязательств, предусмотренных соглашениями о консолидации и реструктуризации задолженности.

2.4. В случае установления факта нецелевого или неэффективного использования муниципальными образованиями Бутурлиновского муниципального района средств бюджетных кредитов, данные средства, признанные использованными неэффективно или не по целевому назначению, реструктуризации не подлежат и должны быть возвращены в районный бюджет в сроки, указанные в уведомлении отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района о возврате средств, направленном муниципальному образованию, допустившему нарушения. Остаток реструктурированной задолженности и проценты подлежат досрочному единовременному погашению должником.

При неисполнении уведомления о возврате средств, остаток консолидированной задолженности, проценты и средства, использованные неэффективно или не по целевому назначению, взыскиваются в соответствии с заключенными соглашениями.

3. Муниципальным образованиям Бутурлиновского муниципального района произвести возврат оставшейся части реструктуризированной задолженности по бюджетным кредитам, выданным из районного бюджета в 2015 году, в суммах и в сроки указанные в приложении №2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П.

Глава администрации Бутурлиновского

муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано:

Е.П. Бухарина

И.А. Ульвачева

Е.В. Атрощенко

Исполнил:

М.И. Саратовский

Утвержден
постановлением
администрации
Бутурлиновского
муниципального района
от 29.12.2015 № 870

Порядок проведения реструктуризации денежных обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным из районного бюджета в 2015 году бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района на покрытие временного кассового разрыва и для частичного покрытия дефицитов бюджетов

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения реструктуризации денежных обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам, предоставленным из районного бюджета в 2014 году бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на покрытие временного кассового разрыва и для частичного покрытия дефицитов бюджетов

2. Реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам проводится по состоянию на 28 декабря 2015 года в соответствии с Методикой расчета реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам, являющейся приложением № 1 к настоящему Порядку.

3. Реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам проводится на основании заявления главы муниципального образования, которое должно содержать обоснование необходимости проведения реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам, сумму задолженности по бюджетным кредитам, которую предполагается реструктурировать, а также информацию об источниках и о сроках погашения реструктурированной задолженности.

4. Отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района в течение 10 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, рассматривает их на предмет соответствия установленным требованиям. В случае несоответствия установленным требованиям документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата.

5. Реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам оформляется соглашением о консолидации и реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам, заключаемым между

отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района и администрацией муниципального образования Бутурлиновского муниципального района (далее - должник).

Соглашение предусматривает:

- консолидацию задолженности;
- форму реструктуризации задолженности;
- срок погашения задолженности и график, предусматривающий осуществление платежей;
- санкции, применяемые к должнику в случае нарушения им условий реструктуризации.

Задолженность по бюджетным кредитам признается реструктурированной с даты подписания обеими сторонами соглашения. Реструктуризацию задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из районного бюджета в 2015 году бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района провести по состоянию на 28 декабря 2015 года с одновременным списанием на общую сумму 8 945 199 рублей согласно Методики расчета реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам.

Погашение должником оставшейся суммы реструктурированной задолженности по бюджетным кредитам осуществляется в 2016 и 2017 году. За пользование средствами районного бюджета взимается плата в размере 1/2 (одной второй) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день заключения соглашения о предоставлении бюджетного кредита, начисляемая с даты подписания соглашения на остаток реструктурированной задолженности по основному долгу. Уплата процентов за рассрочку осуществляется должником одновременно с погашением остатка реструктурированной задолженности.

б. Реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам проводится при предоставлении должником в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в срок не позднее одного месяца со дня подписания соглашений о консолидации и реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам утвержденного плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов, плана мероприятий по сокращению муниципального долга муниципального образования Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, а также выписки из решения о бюджете муниципального образования Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на очередной год с указанием суммы средств, направляемых на погашение реструктурированной задолженности и (или) уплату процентов за рассрочку.

7. При нарушении должником сроков погашения реструктурированной задолженности по бюджетному кредиту и (или) уплаты процентов за рассрочку, а также установленных настоящим Порядком условий, должник досрочно единовременно погашает непогашенную реструктурированную задолженность по основному долгу и проценты за рассрочку за весь срок фактического пользования бюджетным кредитом в размере, установленном соглашением.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата
администрации Бутурлиновского
муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение 1
к Порядку проведения
реструктуризации
денежных обязательств
(задолженности) по
бюджетным кредитам,
предоставленным из
районного бюджета в 2015
году бюджетам
муниципальных
образований
Бутурлиновского
муниципального района на
покрытие временного
кассового разрыва и для
частичного покрытия
дефицитов бюджетов

Методика расчета реструктуризации задолженности по бюджетным кредитам

Реструктуризация задолженности по бюджетным кредитам производится путем ее частичного списания в 2015 году и предоставления рассрочки по уплате оставшейся задолженности в 2016-17 годах.

Сумма задолженности по бюджетным кредитам *i*-го муниципального образования Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, подлежащая списанию в 2015 году, определяется по следующей формуле:

$$Q = Д; \times 0,95,$$

где:

Д; - консолидированная задолженность по бюджетным кредитам *i*-го муниципального образования, предоставленным из районного бюджета в 2015 году бюджетам муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на покрытие временного кассового разрыва и для частичного покрытия дефицитов бюджетов.

Приложение № 2
к постановлению
администрации
Бутурлиновского
муниципального
района
от 29.12.2015 № 870

Реструктурированная задолженность бюджетов муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района

рублей

| № п/п | Муниципальные образования | Сумма задолженности | Сумма списания задолженности | Сумма возврата реструктурированной задолженности в срок до 01.12. 2016г. | Сумма возврата реструктурированной задолженности в срок до 01.12.2017г. |
|-------|------------------------------------|---------------------|------------------------------|--|---|
| 1 | Бутурлиновское городское поселение | 8 090 999 | 7 686 449 | 202 275 | 202 275 |
| 2 | Клеповское сельское поселение | 1 325 000 | 1 258 750 | 33 125 | 33 125 |
| | ИТОГО: | 9 415 999 | 8 945 199 | 235 400 | 235 400 |

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата
администрации Бутурлиновского
муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2015 № 872

г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка
формирования, утверждения и ведения
планов закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд
Бутурлиновского муниципального района**

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг", Постановлением правительства Воронежской области от 25 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Воронежской области» администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано: Е.П.Бухарина
И.А.Ульвачева

Исполнила: Е.В. Богодуховская

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
От 30.12.2015 № 872

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНОВ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд, в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

3. Планы закупок товаров, работ, услуг (далее - план закупок) утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками Бутурлиновского муниципального района (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями Бутурлиновского муниципального района за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона,- со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями Бутурлиновского муниципального района, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности Бутурлиновскому муниципальному району в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона,- со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений

в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными учреждениями Бутурлиновского муниципального района, автономными учреждениями, унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального района муниципальных контрактов от лица органов местного самоуправления, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе,- со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики, в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета, (далее главные распорядители):

формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и представляют их не позднее 1 августа главным распорядителям для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) учреждения, указанные в подпункте "б" пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, не позднее сроков, установленных настоящим подпунктом:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельностью и представляют их не позднее 1 августа текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с

бюджетным законодательством Российской Федерации;

корректируют при необходимости по согласованию с органами осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего документа, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте "в" пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

уточняют при необходимости планы закупок после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего документа, планы закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте "г" пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, планы закупок.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров второго года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок действия решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о бюджете Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы

закупок на весь срок планируемых закупок с учетом требований настоящего Порядка.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований ккупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в муниципальные правовые акты о местных бюджетах на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Воронежской области, решений, поручений правительства Воронежской области, правовых актов Бутурлиновского муниципального района, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

ж) осуществление закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

9. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

10. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте "г" пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления,

передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации

И.А. Ульвачева



***Администрация Бутурлиновского муниципального
района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 877
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального
Ю.И. Матузов

района

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 877

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

5. Общие положения

5.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), связанные с установлением сервитута на земельных участках, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

5.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

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

5.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-tn.ru);

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvr.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

5.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

6.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

6.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

6.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Бутурлиновского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области.

6.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от «05» октября 2011 года №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения об установлении сервитута либо принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка либо в случае поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет в отношении части земельного участка муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет:

- не более чем 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги - срок для направления заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, - срок для направления заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута.

Решение об отказе в установлении сервитута принимается и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого

заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О

регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

Форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или МФЦ либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

К заявлению прилагается:

– схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, когда заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка).

При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на земельный участок, объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок или иной объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

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

- не представлены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- администрация не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

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

- образцы оформления документов.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в

соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов;

– формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с

сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении администрации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Бутурлиновский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в отдел Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, специалисту, уполномоченному на подготовку документов.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем в представленной им схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, при одновременном наличии следующих условий:

1) отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

2) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит указание на необходимость установления сервитута на часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута содержит намерение заявителя об установлении сервитута на срок, превышающий три года;

4) отсутствуют основания для изменения предложенных заявителем границ сервитута.

3.4.3. В случае невозможности установления сервитута в предложенных заявителем границах специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.4. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предусмотренное пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, или получивший предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, предусмотренное пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, самостоятельно и за свой счет обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

После осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут, заявитель направляет в администрацию уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем уведомления специалист, уполномоченный на подготовку документов:

1) в случае если заявителем не был представлен кадастровый паспорт земельного участка, в отношении части которого устанавливается сервитут, передает соответствующее уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, специалисту, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов, который готовит и направляет межведомственный запрос в отдел Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента;

2) в случае подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю подписанного проекта соглашения об установлении сервитута в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать полученное соглашение об установлении сервитута в срок не позднее чем через 30 дней со дня его получения;

3) в случае не подтверждения постановки на государственный кадастровый учет части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии со схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, предусмотренной соответственно пунктом 3.4.2. или пунктом 3.4.3. настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и выдачу (направление) проекта соглашения об установлении сервитута в следующих случаях:

1) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута предусмотрено установление сервитута в отношении всего земельного участка;

2) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута содержится намерение заявителя об установлении сервитута на срок до трех лет.

В случае заключения соглашения об установлении сервитута в соответствии с условиями, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, границы действия сервитута определяются в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории.

3.4.6. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка должно содержать следующие данные:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы, определяемой в соответствии с пунктом 2 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ;

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на подготовку документов, обеспечивает подготовку, подписание и

выдачу (направление) уведомления об отказе в установлении сервитута.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры документа из числа документов, предусмотренных пунктами 3.4.2.-3.4.7. настоящего административного регламента, лично по месту обращения или направление указанного документа почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.9. Максимальный срок административной процедуры:

- 19 дней в случаях, предусмотренных пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.5, 3.4.7. настоящего административного регламента;

– 30 дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 3.4.4. настоящего административного регламента.

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

3.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.6.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

Для получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых паспортов на земельные участки и кадастровых выписок о земельных участках предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по

номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного

регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

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

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

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;
суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;
выходной: воскресенье, понедельник.

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
| | | Лист N __ | Всего листов __ |
| <p style="text-align: center;">1. Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)</p> | 2. | <p>2.1. Регистрационный N _____</p> <p>2.2. количество листов заявления _____</p> <p>2.3. количество прилагаемых документов _____</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____</p> <p>2.4. подпись _____</p> <p>2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.</p> | |
| 2. | <p>Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка)</p> | | |
| | Кадастровый номер: | | |
| | Адрес (местоположение): | | |
| | Цель установления сервитута: | | |
| | Срок действия сервитута: | | |
| 3. | <p>Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> | | |
| | Лично в администрации | | |
| | Лично в МФЦ ¹ | | |
| | Почтовым отправлением по адресу: | | |
| | На адрес электронной почты: | | |

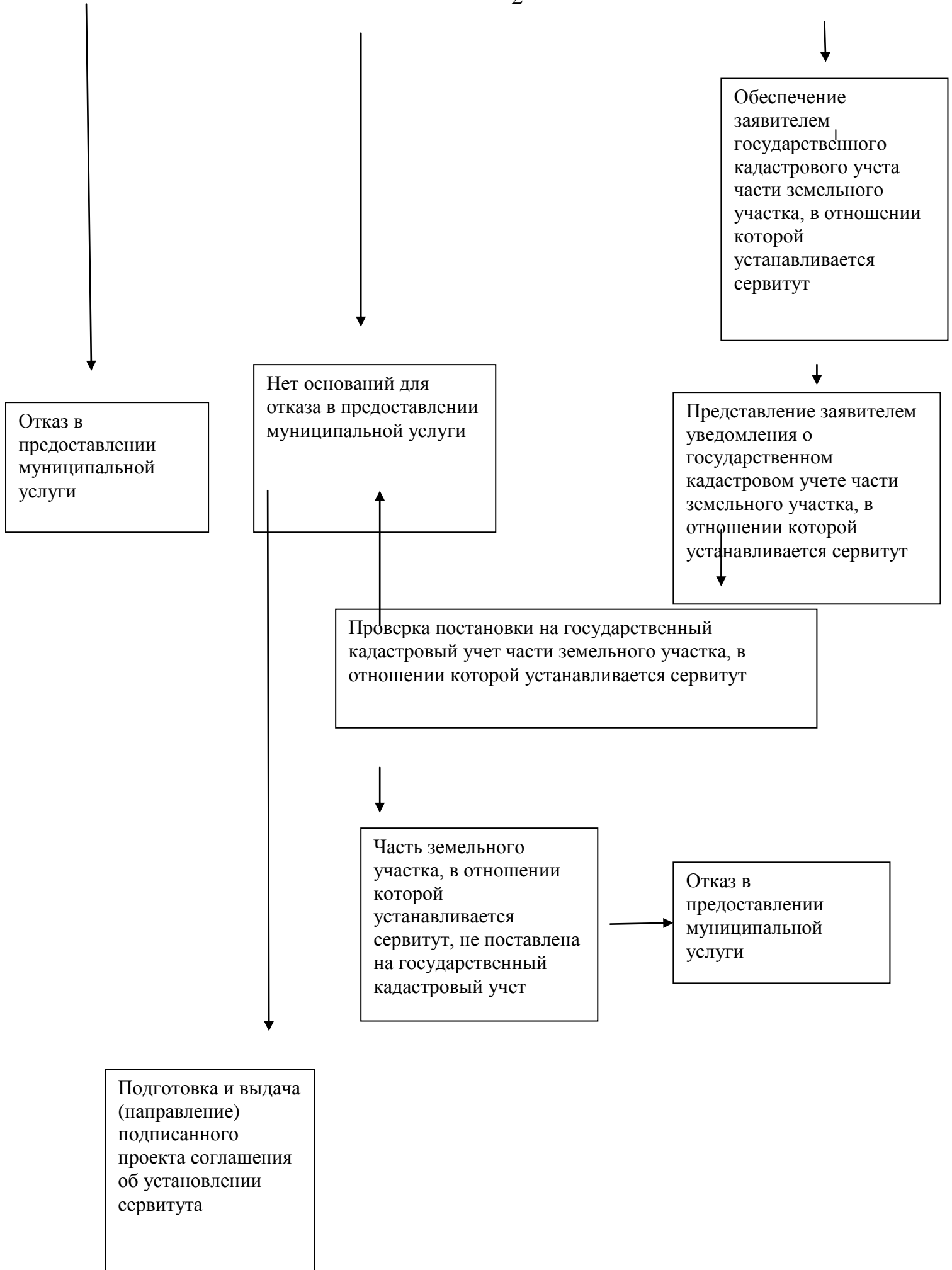
| | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|-----------------------|--------|
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | |
| 4. | Расписку в получении документов прошу: | | | | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | | | |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | |
| | | | | | |
| | На адрес электронной почты: | | | | |
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | |
| | Не направлять | | | | |
| 5. | Заявитель: | | | | |
| | Физическое лицо | | | | |
| | Представитель физического лица | | | | |
| | | физическое лицо: | | | |
| | | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | |
| | | | | | |
| | | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | | | |
| | | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | | " _ " _ _ _ _ Г. | | |
| | Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: | | |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------------|--|
| | | | | |
| | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | юридическое лицо | | | |
| | полное наименование: | | | |
| | | | | |
| | ОГРН: | ИНН: | | |
| | | | | |
| | страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: | |
| | | "__" ____ ____ Г. | | |
| | | | | |
| | Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. | | |

| | | |
|----|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. |
| | | |
| | | |
| | Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. |
| 7. | Подпись | Дата |
| | _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия) | "__" _____ г. |
| 8 | Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |

БЛОК-СХЕМА





РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник администрации _____
_____ получил «_____» _____
документы _____ (число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
_____ (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении соглашения об установлении сервитута (согласно п. 2.6. настоящего административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

(должность специалиста),
подписи)

ответственного за
прием документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 878
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 сведений из реестра муниципального имущества».
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 878

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

7. Общие положения

7.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

7.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

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

7.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-rn.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr№.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

7.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

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

- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

8. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

8.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

8.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от «05» октября 2011 года №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок регистрации заявления - в течение одного календарного дня. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, предоставлению сведений из реестра муниципального имущества - не более 9 календарных дней.

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

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, «Парламентская газета», 23-29.01.2009 № 4);

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

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

3. Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

4. Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

5. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-rn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

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

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

8.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го календарного дня.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление сведений из реестра муниципального имущества:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, ответственным за предоставление сведений из реестра муниципального имущества (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает сведения из реестра в виде выписки из реестра муниципального имущества (форма выписки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества и передает выписку из реестра или сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества для подписания уполномоченному должностному лицу.

После подписания выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

При поступлении заявления в управление через МФЦ зарегистрированная выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации выписки (сообщения) в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом управления.

Выписка либо сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 9 календарных дней.

9. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги, в том числе за реализацией предусмотренных

настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

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

5.8. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Глава администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

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

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

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной: воскресенье, понедельник.

Приложение № 2
к административному
регламенту

В администрацию
Бутурлиновского муниципального района

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)
контактный телефон _____

Заявление
о предоставлении сведений из реестра
муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре
муниципального имущества

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА



ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Объект права: _____

Адрес: _____

Субъект права: _____

Вид права: _____

Балансодержатель: _____

Краткая характеристика объекта: _____

Площадь: _____

Документы-основания: _____

Существующие ограничения (обременения) права: _____

Подпись уполномоченного должностного лица



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 879

г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 879

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации Бутурлиновского муниципального района с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, владельцами рекламной конструкции или собственниками, законными владельцами соответствующего недвижимого имущества (земельного участка, здания или иного недвижимого имущества) к которому присоединяется рекламная конструкция

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться уполномоченные представители

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

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

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-tn.ru);

в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

на официальном сайте МФЦ (mfc.vr.ru);

на информационном стенде в администрации;

на информационном стенде в МФЦ.

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

непосредственно в администрации,

непосредственно в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной

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

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

формы, образцы заявлений, иных документов.

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

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Бутурлиновского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечивает прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, а также для проверки документов, представляемых заявителями, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;
- федеральным органом охраны объектов культурного наследия;
- региональным органом охраны объектов культурного наследия - управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.
- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом;
- исполнительным органом государственной власти Воронежской области в сфере имущественных и земельных отношений, уполномоченным осуществлять государственное управление в области управления и распоряжения государственным имуществом на территории Воронежской области – департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области;
- органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 05.10.2011 г. №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема от заявителя документов предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов - в течение трех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, истребованию документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения - 48 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в разрешении - 6 календарных дней.

В случае рассмотрения заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня направления заявителем документов предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов - в течение трех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции - 6 календарных дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» осуществляется в соответствии с:

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

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

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

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

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым Постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года № 124-ст (М.: Стандартинформ, 2009);

Законом Воронежской области от 06.11.2013 № 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 105, 08.11.2013, Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvr.ru>, 08.11.2013, «Собрание законодательства Воронежской области», № 31, ст. 976 (подписано в печать 11.11.2013)

Уставом Бутурлиновского муниципального района, принятым решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.02.2015 г. №211 (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 05.10.2015 г. №305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Бутурлиновского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

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

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

2.6.1.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица (если от имени заявителя действует иное лицо);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором недвижимого имущества к которому

присоединяется рекламная конструкция. Договор не представляется, если владелец рекламной конструкции является единоличным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

7) документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иного законного владельца (владельцев) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае заключения договора с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) проект рекламной конструкции, предусматривающий ее территориального размещения с привязкой к месту ее установки и содержащий сведения о технических параметрах рекламной конструкции.

Проектная документация для отдельно стоящих рекламных конструкций должна быть выполнена проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, осуществляющей свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

К проектной документации для отдельно стоящих рекламных конструкций прилагается копии (копия) свидетельств(а), выданные саморегулируемой организацией проектной организации о допуске к таким видам работ.

2.6.1.2. В целях поручения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет:

– Заявление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (Приложение 5);

– документ, удостоверяющий личность владельца рекламной конструкции;

– оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации доверенность – в случае направления документов, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.5 настоящего регламента, через представителя владельца рекламной конструкции, представителя собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена (прикреплена) рекламная конструкция.

– документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и

владельцем рекламной конструкции (Приложение б);

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. В случае рассмотрения заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документ о согласовании размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- документ о согласовании с органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае заключения договора с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

- документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.

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

2.6.2.2. В случае рассмотрения заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган предоставляющих муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

До обращения заявителя в администрацию Бутурлиновского муниципального района с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если рекламная конструкция представляет собой отдельно стоящую рекламную конструкцию, заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, являющуюся членом саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, осуществляющую свою деятельность в соответствии с действующим законодательством в целях подготовки проекта рекламной конструкции.

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района подготовка проекта рекламной конструкции является услугой, которая является необходимой и обязательной, для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

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

Основаниями для отказа в приеме документов представленных в бумажном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления;
- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и

приложенных к нему документах;

- заявление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть принято исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей на основании

подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной

почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет, и извлечения - на информационных стендах);

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

образцы оформления документов.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания доступными местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную

услугу;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrnru).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- рассмотрение заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции;
- рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Административная процедура по рассмотрению заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Административная процедура по рассмотрению заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- подготовка и выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Бутурлиновского муниципального района, отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной

услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.

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

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Бутурлиновского муниципального района, отдел, МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

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

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

проверяет правильность заполнения заявления;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

3.2.1.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае если заявление поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.

При поступлении заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа специалист,

ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.

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

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

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

3.2.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.2.2.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. Специалист в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.1.1., в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

- в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.

- в федеральном органе охраны объектов культурного наследия или

региональном органе охраны объектов культурного наследия документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия.

3.2.2.4. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.2.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 47 календарных дней – для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, и разрешение на установку рекламной конструкции.

3.2.3.2. В разрешении на установку рекламной конструкции указываются следующие сведения:

- владелец рекламной конструкции;
- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- адрес места установки рекламной конструкции;
- срок действия разрешения;
- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения;
- иные сведения.

3.2.3.3. Решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.3.5. При поступлении заявления на установку рекламной конструкции через МФЦ зарегистрированное решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о выдаче разрешения и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

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

3.3. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов;

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Бутурлиновского муниципального района, отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов

не выдается.

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

3.3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Бутурлиновского муниципального района, отдел, МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

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

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

проверяет правильность заполнения заявления;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.3.1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

3.3.1.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае если заявление поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.

При поступления заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом

возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.

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

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

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

3.3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.3.2.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем и принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.3. Решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней – для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение 10 календарных дней подготавливает проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и обеспечивает его согласование с начальником отдела по

управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района согласовывает проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в течение 5 календарных дней и передает проект постановления на подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.3.3.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3.3. При поступлении заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции через МФЦ зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

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

3.4.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Федеральным казначейством.

Для подтверждения сведений об отсутствии запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом охраны объектов культурного наследия или региональным органом охраны объектов культурного наследия.

Для подтверждения сведений о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом, исполнительным органом государственной власти Воронежской области в сфере имущественных и земельных отношений, уполномоченным осуществлять государственное управление в области управления и распоряжения государственным имуществом на территории Воронежской области.

Для подтверждения сведений о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности поселений предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации органами местного самоуправления

поселений.

Сведения о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района, находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу

Для подтверждения сведений о согласовании размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных

настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

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

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

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной: воскресенье, понедельник.

Форма заявления

В администрацию
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН _____
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Для юридических лиц
(на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)

ИНН, ОГРН _____

Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О
рекламе» прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции _____

размер рекламной конструкции _____

площадь информационного поля рекламной конструкции _____

адрес места установки рекламной конструкции _____

сведения из правоустанавливающих документов на объект
недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция (вид объекта
недвижимости, кадастровый (условный) номер, площадь объекта
недвижимости,
литеры) _____

сведения о собственнике(ах) объекта недвижимости (для юридических лиц

наименование, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения; для физических лиц и ИП _____

Ф.И.О., _____ дата _____ рождения, _____ паспортные данные _____

Перечень прилагаемых документов:

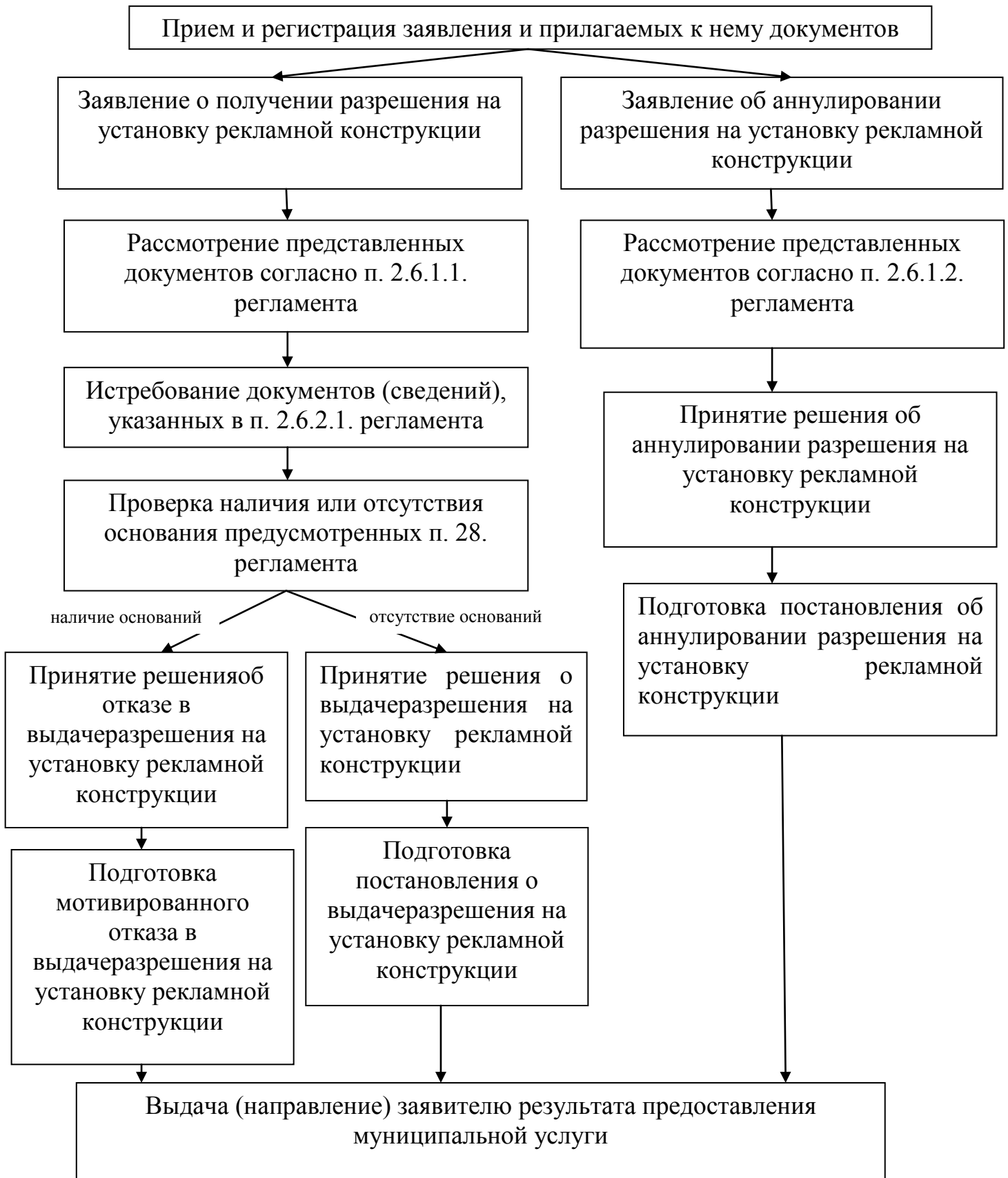
В заявлении обязательно указывается почтовый адрес заявителя для направления корреспонденции

« ____ » _____ 20__ г.

*(руководитель организации,
ИП, физическое лицо)* _____ / _____

(подпись, МП) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для получения
разрешения на установку рекламной конструкции

Настоящим удостоверяется, что
заявитель

(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник отдела администрации Бутурлиновского
муниципального района принял следующие документы:

Документы получил «_____» _____
(число) (месяц прописью) (год)

_____ (должность, Ф.И.О.)
*подпись сотрудника, ответственного
за прием документов*

В администрацию Бутурлиновского
муниципального района

От владельца рекламной конструкции

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
ИНН, _____ ОГРН

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Для юридических лиц(на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)
ИНН, _____ ОГРН

Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

Заявление

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции № _____ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения
(при наличии заключенного с органом предоставления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции добавить:
и расторгнуть договор № _____ на установку и эксплуатацию _____ рекламной _____ конструкции с _____ 20 _____ года.

Руководитель организации

Подпись
Ф.И.О. руководителя организации
(физического лица)

В администрацию Бутурлиновского
муниципального района

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
ИНН, ОГРН _____
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Для юридических лиц(на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)
ИНН, ОГРН _____
Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

Довожу до Вашего сведения, что договор, заключенный между

(наименование собственника или иного законного владельца недвижимого
имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция)

и _____
(наименование владельца рекламной конструкции) расторгнут на основании

(наименование документа, подтверждающего прекращение договора,
заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого
имущества и владельцем рекламной конструкции).

На основании вышеизложенного прошу Вас принять решение об аннулировании
разрешения на установку рекламных конструкций, выданных

(наименование владельца рекламной
конструкции) и расположенных по адресу:
_____ в порядке пункта 2 части 18 статьи 19 ФЗ
«О рекламе».

Руководитель организации

Подпись
*Ф.И.О. руководителя организации
(физического лица)*



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 880
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

9. Общие положения

9.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при отказе заявителя от принадлежащего ему права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица – землевладельцы, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

9.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

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

9.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (butur-gn.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvr.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr№.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

9.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

9.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

10.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

10.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

10.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными

участками, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Бутурлиновского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, администрацией Бутурлиновского муниципального района.

10.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от «05» октября 2011 года №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимся в муниципальной собственности, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 10 календарных дней.

Срок подготовки проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе - 19 календарных дней.

Срок направления заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе - 3 календарных дня.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

3.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в

управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области.

- документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

- копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в администрации Бутурлиновского муниципального района.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами <наименование муниципального образования Воронежской области> находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2.14 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права пожизненного наследуемого владения земельными участками указанными в заявлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.17 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

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

- образцы оформления документов.

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

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

помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы администрации;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ¹;

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

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.9. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ¹.

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

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

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

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

10.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

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

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

а) в Бутурлиновский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

б) в отдел Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области для получения кадастровой выписки о земельном участке.

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

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

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

3.4. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Направляет подготовленный проект постановления для подписания уполномоченному должностному лицу главе администрации.

3.4.3.2. В случае отказа в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Направление заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

3.5.1. Постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалист администрации подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права пожизненного наследуемого владения или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.5.2.1. В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.

3.5.2.2. В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации после подписания постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком, и направляет их в

семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с отделом Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

11. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и

муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

семьи;

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

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

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

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

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

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной: воскресенье, понедельник.

«Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

В администрацию _____
_____ поселения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____
(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении права
пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности Бутурлиновского муниципального района, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____ (при наличии), расположенный по адресу: _____.

Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложение: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(подпись)

(фамилия И.О.)

Приложение № 3
к административному
регламенту



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник администрации _____
получил «_____» _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
(прописью)
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным
участком (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 881
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 881

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, без проведения торгов»**

I. Общие положения

10.3. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при принятии решений, о предоставлении в собственность, аренду земельного участка, расположенного на территории Бутурлиновского муниципального района и находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

10.4. Описание заявителей

С заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка вправе обратиться физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе, которые ранее обращались за предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» и получившие постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также обеспечившие выполнение кадастровых работ в целях

образования земельного участка и государственный кадастровый учет земельного участка (далее - заявитель, заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

10.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

10.5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская обл., г. Бутурлиновка, пл. Воли, д. 43.

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-rn.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvr.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

10.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными

должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

10.5.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05.10.2011 г. №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении земельного участка без проведения торгов и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

- принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет принятое решение заявителю;

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка если оно не соответствует требованиям установленным законодательством, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области возвращает это заявление заявителю.

При этом указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.4. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов осуществляется в течение восьми рабочих дней, со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка

2.4.5. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов осуществляется в течение десяти рабочих дней, со дня окончания проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.4.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней, со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

– Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля) (далее - Постановление РФ от 25.06.2012 № 634);

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

– Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

– Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015).

– Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

– и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов указываются:

– фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

– основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Также в заявлении в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору

заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов обращается представитель заявителя;

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

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

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

5) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов по основаниям, предусмотренным:

- подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:
 - а) договор о комплексном освоении территории;
- подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:
 - а) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;
 - б) решение органа некоммерческой организации о распределении

испрашиваемого земельного участка;

- подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

- подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такое земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

- подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- подпунктом 1 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) договор о развитии застроенной территории;

- подпунктом 2 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 3 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- подпунктом 6 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Воронежской области;

- подпунктом 7 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Воронежской области;

- подпунктом 8 статьи 39.5 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Воронежской области;

- подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;

б) для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов федерального, регионального или местного значения справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;

- подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015;

б) договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

в) при подаче заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка: договор о комплексном освоении территории;

- подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор о комплексном освоении территории;

б) договор, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП;

б) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

в) решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

- подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 13 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

договор о развитии застроенной территории;

- подпунктом 13.1. пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

б) договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

- подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд;

- подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов;

- подпунктом 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) концессионное соглашение;

- подпунктом 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- подпунктом 32 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- статьей 39.9 ЗК РФ:

а) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования;

- подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями его использования;

- подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех

зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- подпунктом 5 части 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств местного бюджета;

- подпунктом 8 части 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) договор найма служебного жилого помещения;

- подпунктом 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданами в целях жилищного строительства;

- подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) решение Воронежской области о создании некоммерческой организации;

- подпунктом 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ:

а) соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) направляются в виде файлов в формате XML.

Заявление представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

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

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

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

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- утвержденный проект межевания территории;

- утвержденный проект планировки территории.

Названные документы находятся в распоряжении администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (органа предоставляющего муниципальную услугу).

- указ или распоряжение Президента Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с таким указом или распоряжением Президента Российской Федерации.

Данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

- распоряжение Правительства Российской Федерации в случае предоставления земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации.

Данные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если заявителем является лицо, которое ранее обращалось с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, такой заявитель обращается за проведением кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

Кадастровые работы выполняются кадастровыми инженерами, имеющими действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера, выданный в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и осуществляющий свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, если он зарегистрирован в этом качестве в установленном законодательством Российской Федерации порядке или на основании трудового договора с юридическим лицом в качестве работника такого юридического лица.

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов на бумажном носителе администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской

области возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявителю указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа администрация направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект,

предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о

развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами

территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Воронежской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

коммуникационных технологий.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14.15. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (butur-rn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

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

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

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

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления на соответствие требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента;

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

- проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента и подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

- направление заявителю проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, поданного заявителем, любым из способов предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов специалисту ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.3. Если заявление на бумажном носителе не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления подготавливает и направляет заявителю уведомление, в котором указываются причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.4. Заявление, в форме электронного документа представленное с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента не рассматривается.

3.3.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в форме электронного документа специалист ответственный за рассмотрение заявления направляет заявителю на указанный в таком заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выявление соответствия (не соответствия) заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

3.3.7. При выявлении несоответствия заявления или приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.4. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

3.4.1. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предусмотренного пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия

запрашивает в случае необходимости:

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

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

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

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

в) в отдел Бутурлиновского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области - кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

3.5. Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента и подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. После получения информации на межведомственные запросы специалист ответственный за рассмотрение заявления в течение 7 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Проекты договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в

собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка подготавливаются в течение 3 рабочих дней со дня принятия поступления ответов на межведомственные запросы.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом ответственным за рассмотрение заявления договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Направление заявителю проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка или проект договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка

3.6.2. Решения об отказе в предоставлении земельного участка выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.7.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.8.1. Для получения сведений, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

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

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

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной: воскресенье, понедельник.

Приложение № 2
к административному
регламенту

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении земельного участка без проведения торгов
Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник _____
администрации Бутурлиновского муниципального района получил
" _____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)
перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении
земельного участка без проведения торгов
(согласно п. 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 882
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 882

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ».**

12. Общие положения

12.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в связи с предоставлением администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации о нежилых помещениях, зданиях, сооружениях, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – в муниципальной собственности) и предназначенных для сдачи в аренду, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

12.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

12.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

12.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

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

12.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-rn.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

12.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

12.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

13.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

13.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

13.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от «05» октября 2011 года №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №3).

2.3.1. Процедура предоставления услуги завершается:

- при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя;
- при личном (устном) обращении за муниципальной услугой – предоставление информации в устной форме.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней со дня представления заявления.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- регистрация документов в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;
- срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, представлению информации в письменном виде - не более 14 календарных дней;
- срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

3.6. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.02.2015 г. №211 (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.06.2013 г. №94 «О Порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом» (опубликован в «Официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» от 20.06.2013 г. №11);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

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

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

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

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

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми

актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, не требуется.

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

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

2.22 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.25 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.26 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

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

- образцы оформления документов.

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

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

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

2.27 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.27.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.14.19. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-rn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

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

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

12.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

12.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю.

3.1.1.1. Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.1.1.2. Подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подписанный главой администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области либо уполномоченным им должностным лицом администрации ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

При поступлении заявления в администрацию через МФЦ ответ заявителю направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

Ответ заявителю выдается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 14 календарных дней.

3.1.1.3. При устном обращении заявителя должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и дает ответы на поставленные вопросы.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

13. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-gn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной:

воскресенье,

понедельник.

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

В администрацию
Бутушлиновского муниципального района

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

_____ действующая от имени _____

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу:

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию
_____ сельского поселения,

по адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса

*подпись заявителя или его
уполномоченного представителя*

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

№ _____
На № _____ от _____

ИНФОРМАЦИЯ
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение объекта |
|----------|----------------------|-------------------------|
| | | |

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

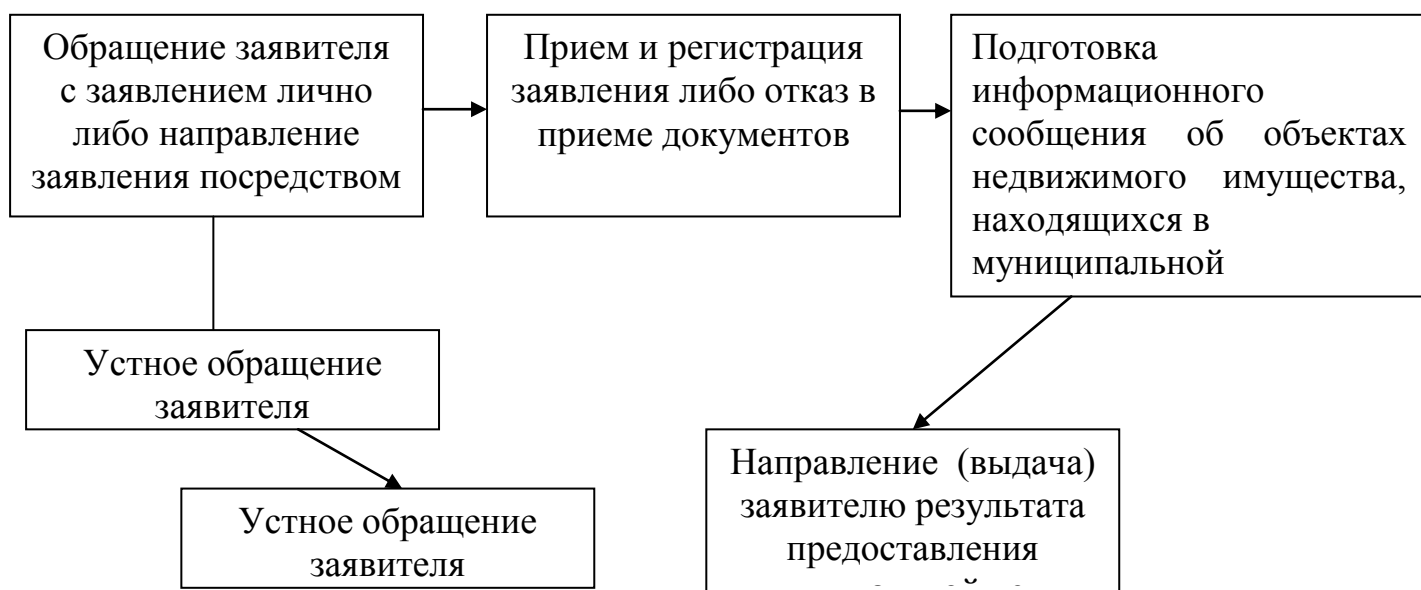
(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 883
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 883

Административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

14. Общие положения

14.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, физические и юридические лица, владельцы рекламной конструкции (собственники рекламной конструкции, либо лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию), либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

14.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

14.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

14.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-rn.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

14.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

14.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

14.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

14.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

15.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

15.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района.

15.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

15.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от «05» октября 2011 года №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 10 календарных дней.

Срок подготовки и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления о мотивированном отказе - 19 календарных дней.

Срок направления заявителю документов для участия в торгах на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления о мотивированном отказе - 3 календарных дня.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

3.7. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,

здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», от 15 марта 2006 г., N 51, «Собрание законодательства РФ», от 20 марта 2006 г., N 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148)

Законом Воронежской области от 06.11.2013 N 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области»;

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, принятым решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.02.2015 г. №211

(опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана следующая информация:

реквизиты лица, заинтересованного в заключение договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

просьба о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

тип рекламной конструкции;

вид и адрес объекта недвижимого имущества, на котором планируется разместить рекламную конструкцию;

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей предоставляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность,

2) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций,

3) документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель.

2.6.1.2. Юридические лица предоставляют следующие документы:

1) учредительные документы,

2) документ, подтверждающий полномочия представителя. Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического

лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность,

3) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций.

2.6.1.3. Для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяющейся к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, заявителю необходимо дополнительно представить заявку на участие в конкурсе в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

а) сведения и документы об участнике:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса. Для юридического лица - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна также содержать документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе лично предоставить в уполномоченный орган данные о государственной регистрации

юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе;

в) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе (платежное поручение, оформленное с учетом всех требований законодательства, с отметкой кредитного учреждения об исполнении);

г) все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.28 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.29 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:

подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 административного регламента;

полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;

2) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;

4) заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;

б) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление.

2.30 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.31 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.32 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.33 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.33.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.30. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.31. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.33. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.34 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.34.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.21. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.22. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.23. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-rn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

2.14.24. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

15.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

15.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Направляет документацию для подписания уполномоченному должностному лицу главе района (главе администрации).

3.4.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проверка исполнителем заявления и предоставленной (направленной) документации и принятия решения о возможности проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 календарных дней.

3.5. Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II административного регламента. При наличии одного из предусмотренных оснований, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение начальнику Отдела, а затем передается на подпись главе администрации.

3.5.2. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2

рабочих дня.

3.5.3. Подписанное главой администрации Бутурлиновского муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Отдела для направления заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию исходящей информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления уведомления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени отправки и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел, ответ выдается ему под расписку при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия обратившегося лица.

В случае предоставления услуги в электронном виде уведомление об отказе направляется заявителю в виде электронного документа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении информации, подписанное главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист Отдела готовит запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Воронежской области.

3.6.2. Форма подачи запроса: на бумажном носителе, либо в электронном виде.

2.6.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подача запроса о предоставлении выписки об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Воронежской области.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия из Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Воронежской области.

Ответ на запрос, поступивший в Отдел в порядке межведомственного взаимодействия из межрайонной инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Воронежской области регистрируется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передается исполнителю, направившему запрос.

3.7.2. Исполнитель рассматривает поступивший ответ - выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) и на основании данных принимает решение о проведении торгов.

3.7.3. В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения об отсутствии в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) сведений о заявителе, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (поселения).

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной: воскресенье, понедельник.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной
собственности», утвержденному постановлением
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от _____

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области

(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН)

(адрес регистрации физического лица, адрес

местонахождения юридического лица,

контактный телефон, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции,

расположенной _____ по _____ адресу:

Тип _____ рекламной _____ конструкции

Приложение:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____;

4.

_____.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной
собственности», утвержденному постановлением
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ
на право заключения договора на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций, подведение итогов которого состоится

«___» _____ 201__ г.

1. Заявитель: _____
(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой
форме юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

2. Адрес _____
(место нахождения юридического лица, место жительства
физического лица)

3. Почтовый адрес: _____
(юридического лица)

4. Паспортные данные: _____
(физического лица)

5. Телефон: _____
(номер контактного телефона)

6. К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

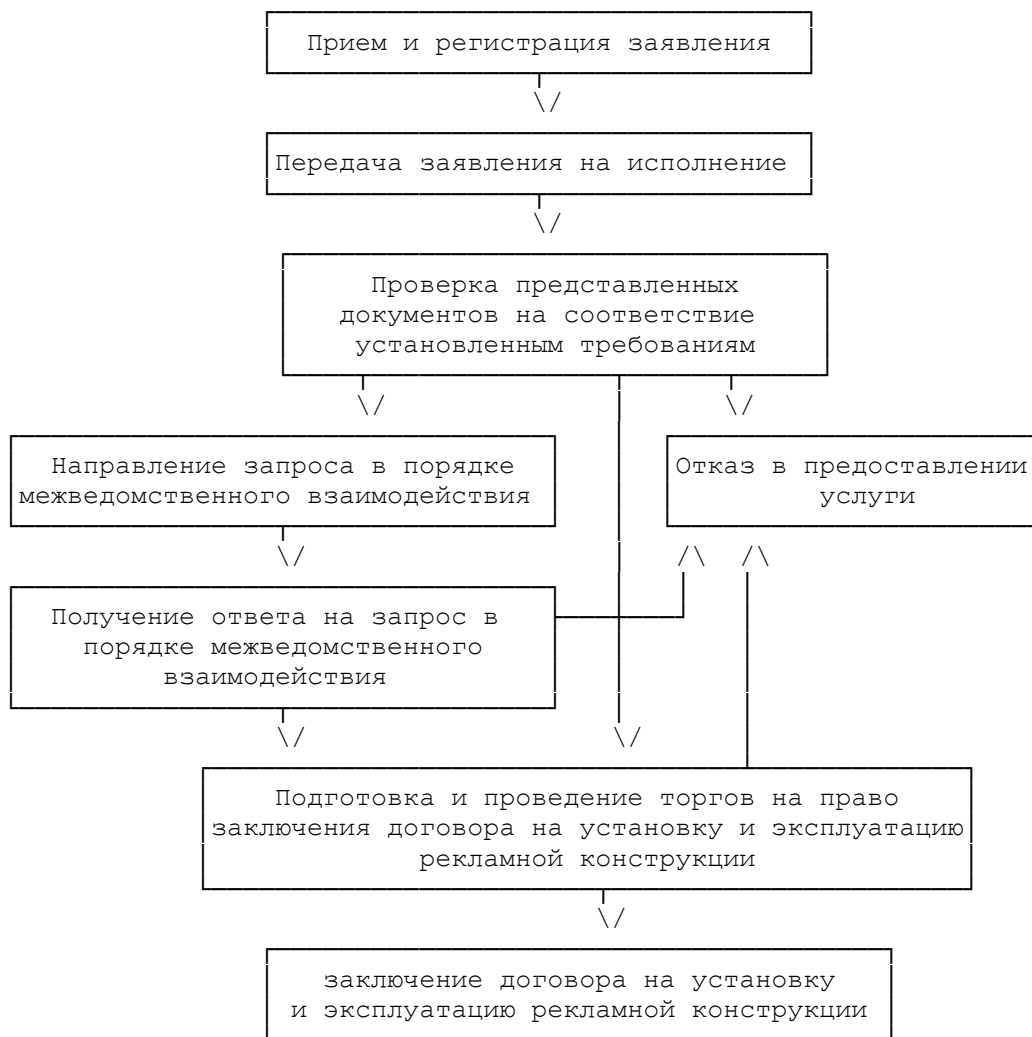
7. Подтверждаю, что предоставленная информация и документы
достоверны

и настоящая заявка подана исключительно в целях приобретения права на
заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

8. Подпись Заявителя (М.П.) _____

«___» _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной
собственности

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник администрации _____
получил «_____» _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по
(прописью)
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной
собственности (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 884
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 в собственность и аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 884

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность и аренду, земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, на торгах»**

I. Общие положения

15.3. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность и аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при принятии решений, о предоставлении в собственность, аренду земельного участка, расположенного на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и находящегося в муниципальной собственности, на торгах, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

15.4. Описание заявителей

С заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка вправе обратиться физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), ранее обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» и получившие постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также обеспечившие выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка и государственный кадастровый учет земельного участка и заинтересованные в приобретении земельного участка на торгах.

Для участия в аукционе заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) заинтересованные в приобретении земельного участка на торгах.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

15.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

15.5.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская обл., г. Бутурлиновка, пл. Воли, д. 43.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

15.5.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет (butur-gn.ru);

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

15.5.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,

- непосредственно в МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

15.5.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

15.5.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

15.5.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность и аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах».

2.8. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.8.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от 05.10.2011 г. №305.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об отказе в проведении аукциона;
- оформление и направление победителю аукциона протокола о результатах аукциона;
- направление победителю аукциона или единственному

принявшему участие в аукционе его участнику проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случаях предусмотренных законом направляются также проекты договора о комплексном освоении территории.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона осуществляется в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона. В течение указанного срока также осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований по которым земельный участок не может быть предметом аукциона.

2.10.2. Размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

2.10.3. Размещение извещения об отказе в проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации и направления извещения об отказе в проведении аукциона участникам аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

2.10.4. направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию уведомления о принятых в отношении них решениях в срок не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.10.5. Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

2.10.6. Направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случаях предусмотренных законом также проекта договора о комплексном освоении территории в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.10.7. Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случаях предусмотренных законом также договора о комплексном освоении территории не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте

Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

2.11. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность и аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, N 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, N 4);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, N 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, N 211-212);

– Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, N 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, N 211-212);

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186; «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

– Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля) (далее - Постановление РФ от 25.06.2012 № 634);

– Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, N 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, N 5, ст. 148);

– Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

– Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015).

– Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. В целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка заявитель предоставляет заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Также в заявлении в форме электронного документа указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если с заявлением обращается представитель заявителя вместе с заявлением предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.1.2. Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление указанных документов осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.6.1.1. настоящего регламента

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.6.2.1. В случае рассмотрения заявления о проведении аукциона по

продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка отсутствуют документы, необходимые для рассмотрения заявления о проведении аукциона, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.6.2.2. В случае рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрация 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.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.3.1. Заявитель до обращения в администрацию с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка обращается за проведением кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

Кадастровые работы выполняются кадастровыми инженерами,

имеющими действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера, выданный в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и осуществляющий свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, если он зарегистрирован в этом качестве в установленном законодательством Российской Федерации порядке или на основании трудового договора с юридическим лицом в качестве работника такого юридического лица.

2.6.3.2. Получение участником аукциона услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и документов прилагаемых к такому заявлению не имеется.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов для участия в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка являются:

- поступление заявки на участие в аукционе, по истечении срока приема заявок.

- поступление от одного заявителя более одной заявки на участие в аукционе. От заявителя направившего более одной заявки принимается только одна заявка поступившая первой. Остальные заявки не подлежат приему, и возвращается заявителю в день их поступления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае рассмотрения заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка основаниями для принятия решения об отказе в проведении аукциона является.

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

3) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

4) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

7) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

8) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

9) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

10) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

11) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

12) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

13) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

14) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

15) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

16) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.9. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2) проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.9.1. административная процедура по рассмотрению заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка включает следующие административные действия.

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка наличия или отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента;

- обращение за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, в случаях установленных законодательством;

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, в случаях установленных законодательством;

- проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для официального

опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.9.2. административная процедура по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для участия в аукционе;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;
- направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях;
- проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- оформление протокола о результатах аукциона и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;
- направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.10. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.10.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, многофункциональный центр¹ с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.10.1.2. Специалист администрации и многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на предмет из соответствия требованиям установленным пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

3.10.1.3. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.10.1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.10.1.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.10.1.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.10.1.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения

администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.10.1.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 календарный день.

3.10.2. Проверка наличия или отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.10.2.1. После регистрации заявления проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления проверяет наличие или отсутствие оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона и которые предусмотрены пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.10.2.2. При наличии оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона и которые предусмотрены пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления в срок не более чем один месяц со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона, передает его на подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Решение об отказе в проведении аукциона выдается (направляется) заявителю лично по месту обращения или его направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.10.2.3. При отсутствии оснований, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона и которые предусмотрены пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления принимает решение о необходимости обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок или об отсутствии

необходимости обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок.

3.10.2.4. Решение об отсутствии необходимости обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок принимается в случае поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, образованного в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности.

В случае принятия решения о необходимости обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления приступает к исполнению административного действия предусмотренного пунктом 3.2.3. настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости обращения за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления приступает к исполнению административного действия предусмотренного пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.10.3. Обращение за государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, в случаях установленных законодательством.

3.10.3.1. В случае поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления обеспечивает подготовку документов и обращение в уполномоченный федеральный орган государственной власти осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним для государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок.

Государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.10.3.2. В случае поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, образованного в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка из земель, находящихся в

муниципальной собственности, обращение за государственной регистрацией права муниципальной собственности на такой земельный участок не требуется.

3.10.4. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, в случаях установленных законодательством.

3.10.4.1. В целях получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления в срок не позднее чем за 45 дней до даты принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка готовит запрос в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства.

3.10.4.2. Порядок направления запроса, порядок определения и предоставления технических условий, а также критерии определения возможности подключения определяются Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 N 83.

3.10.4.3. Организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в которую должен быть направлен запрос о получении технических условий, определяется на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-водоснабжения и водоотведения федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, а также с учетом инвестиционных программ указанной организации, утверждаемых представительным органом местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.10.4.4. После получения от организации(й), осуществляющей(их) эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо мотивированного отказа в выдаче указанных условий специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления приступает к исполнению административного действия предусмотренного пунктом 3.2.5. настоящего административного регламента.

3.10.4.5. В случае если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения

территории или ведения дачного хозяйства специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления приступает к исполнению административного действия предусмотренного пунктом 3.2.5. настоящего административного регламента.

Направление запроса в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства не требуется.

3.10.5. Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.10.5.1. По результатам выполнения административных действий предусмотренных пунктами 3.2.3 и 3.2.4. специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ.

3.10.5.2. В случае выявления наличия оснований предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона, передает его на подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.10.5.3. В течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления подготавливает и размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации извещение об отказе в проведении аукциона.

3.10.5.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления определяет условия проведения аукциона, подготавливает проект решения о проведении аукциона и передает его на подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Решения о проведении аукциона принимается в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.10.5.5. Одновременно с подготовкой решения о проведении аукциона специалист администрации уполномоченный на рассмотрение

заявления подготавливает извещение о проведении аукциона и проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка или проект договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.

Требования к извещению о проведении аукциона определяются Земельным Кодексом РФ.

3.10.6. Размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации и опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3.10.6.1. В срок не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Обязательным приложением к извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.10.6.2. В срок не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.11. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка включает следующие административные действия:

3.11.1. Прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для участия в аукционе

3.11.1.1. Специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления осуществляет прием документов предусмотренных пунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента до окончания срока приема заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении аукциона.

В случае поступления заявки на участие в аукционе, по истечении срока приема заявок специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления возвращается заявителю такую заявку в день ее поступления.

В случае поступления от одного заявителя более одной заявки на участие в аукционе специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления принимает от такого заявителя только одну заявку поступившую первой. Остальные заявки не подлежат приему, и возвращается заявителю в день их поступления.

3.11.1.2. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.11.2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11.2.1. В случае поступления заявок от заявителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявки направляет запрос в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в целях получения сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявители вправе самостоятельно представить документы подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.11.3. Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3.11.3.1. После истечения срока поступления заявок на участие в аукционе специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления осуществляет рассмотрение заявок.

При рассмотрении заявок на участие в аукционе специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления проверяет наличие или отсутствие оснований предусмотренных пунктом 2.6.2.2. настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.11.3.2. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.11.4. Направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях.

3.11.4.1. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.11.4.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.11.4.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона такому заявителю в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.11.4.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, такому заявителю в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.11.5. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.11.5.1. Аукцион по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка проводится в день и время определенные в извещении о проведении аукциона.

3.11.5.2. Перед началом проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется регистрация заявителей, явившихся для участия в аукционе.

3.11.5.3. В ходе проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется побудитель аукциона.

3.11.5.4. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется ежегодный размер арендной платы.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства определяется размер первого арендного платежа.

3.11.5.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.11.5.6. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.11.6. Оформление протокола о результатах аукциона и размещение такого протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3.11.6.1. Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона.

3.11.6.2. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у представителя администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3.11.6.3. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.11.6.4. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.11.6.5. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.11.7. Направление победителю аукциона трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.11.7.1. Специалист администрации уполномоченный на рассмотрение заявления направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного главой администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, а размер ежегодной арендной платы

или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

3.11.7.2. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3.11.7.3. В случае если победитель аукциона уклоняется от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области принимает меры предусмотренные ст. 39.12. Земельного кодекса РФ.

3.12. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.12.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.12.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.12.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.12.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.13. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.13.1. Для получения сведений, подтверждающие факт внесения

сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.6. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.9. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

8) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

9) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

11) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

12) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

13) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

14) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (поселения).

6.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и

информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

6.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

4) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

6) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному
регламенту

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной: воскресенье, понедельник.

Приложение №2
к административному
регламенту

_____ (наименование исполнительного органа
государственной власти (или:
органа местного самоуправления))
адрес: _____
от _____ (наименование или Ф.И.О.)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

о проведении аукциона по продаже (или на право
заключения договора аренды) земельного участка

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, площадью _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, кадастровый N _____.

Цель использования земельного участка: _____

" ____ " _____ Г.

(подпись)

Приложение N 3
к административному
регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на
право заключения договора аренды земельного участка

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____
администрации Бутурлиновского муниципального района получил
" _____ " _____ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о проведении
аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения
договора аренды земельного участка

(согласно п. 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

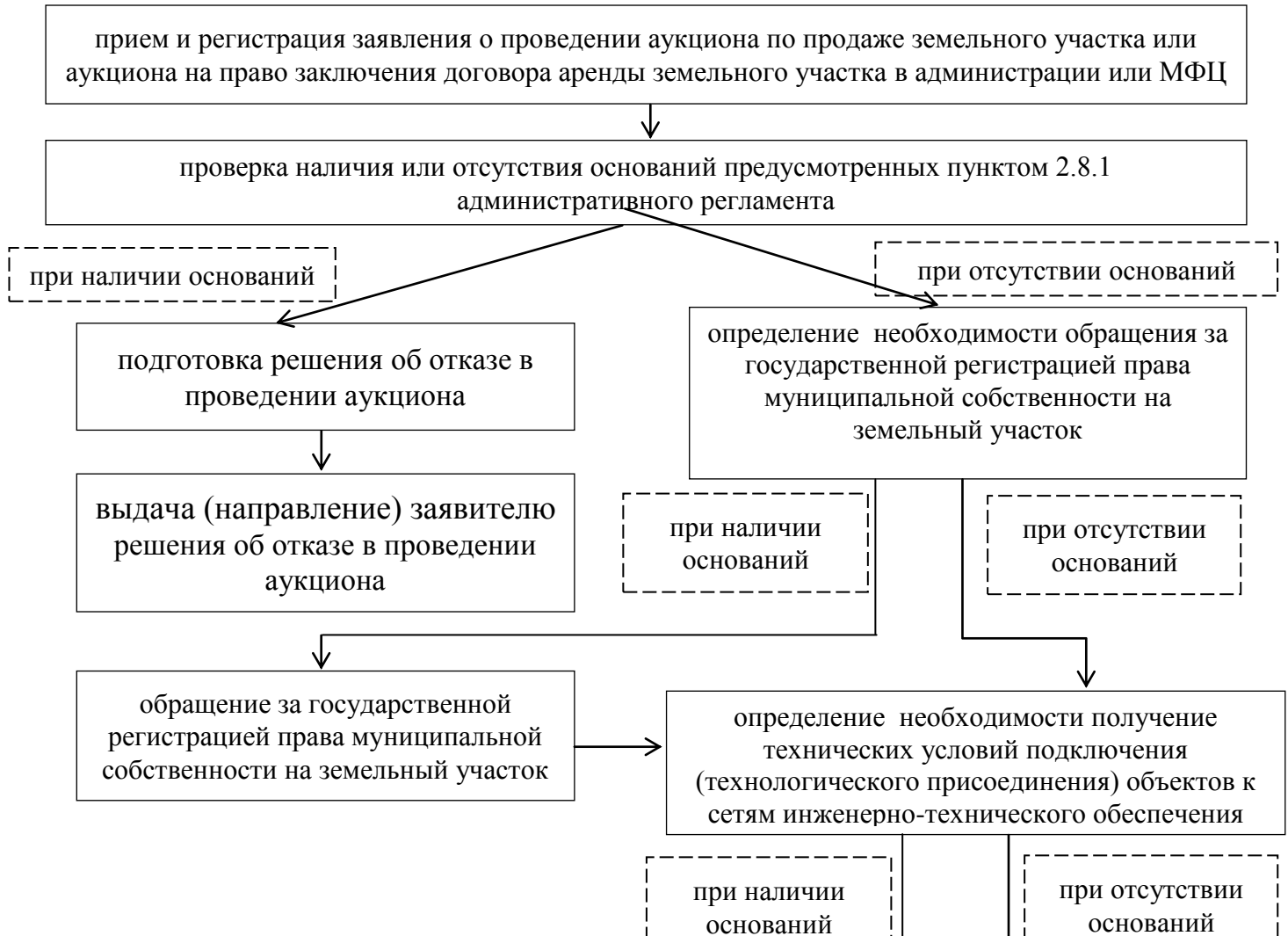
_____.

_____ (должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

_____ (подпись)

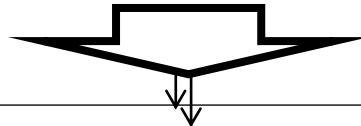
_____ (расшифровка подписи)

Последовательность действий при рассмотрении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка



Последовательность действий при проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка





Оформление протокола о результатах аукциона и размещение такого протокола на официальном сайте "Интернет, определенном Правительством Российской Федерации

Направление победителю аукциона подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории

В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, принятие мер, предусмотренных ст. 39.12. Земельного кодекса РФ



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 885
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 30.12.2015 № 885

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

17. Общие положения

17.1. Предмет регулирования административного регламента.

17.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельного участка), выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Объекты) на срок не более одного календарного года.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: butur-gn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturadm@yandex.ru.

Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;

четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;

суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;

выходной: воскресенье, понедельник.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (butur-tn.ru);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.svc.govvrn.ru) (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на официальном сайте многофункционального центра (mfc.vrn.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в многофункциональном центре.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, многофункциональном центре;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается непосредственно в помещении администрации, многофункционального центра с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, многофункционального центра (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном

контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

1.3.5. На официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается также следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.6. При осуществлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

- 1) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядка оформления представляемых заявителем документов;
- 3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) хода предоставления муниципальной услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если уполномоченное должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому уполномоченному должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

18.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

18.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района.

18.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, отделом Бутурлиновского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Федеральным агентством по недропользованию и его территориальным органом - Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу, Департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

18.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от «05» октября 2011 года №305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка в виде постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня

принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря «Собрание законодательства РФ», 2001, №44, 29 октября);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля) (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634);

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 2014, №49, 08 декабря, (часть VI), ст. 6951);

- Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111 «Об утверждении Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 06.07.2015);

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, принятым решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.02.2015 г. №211 (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр¹.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального Портала.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр¹.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального Портала.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

з) срок использования земель или земельного участка.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (в случае благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных

сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания);

г) документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, либо в случае, если не осуществлен государственный

кадастровый учет земельного участка, кадастровая карта соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если предполагается размещение Объектов на земельном участке).

2.6.2.3. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2. документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, является:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, является:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.1 раздела III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению Объекты (Объект), не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта;

г) земельный участок, на котором предполагается размещение Объектов, уже предоставлен другому физическому или юридическому лицу;

д) в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения Объектов земельного участка администрацией другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение на его использование;

е) размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

ж) размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;

з) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ,

размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания не соблюдены условия, предусмотренные в п. п. 2.2, 2.3 раздела II Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.2. Специалист администрации или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- выдает заявителю расписку (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее пяти календарных дней со дня представления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять календарных дней с даты подачи заявления, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:

1) в Бутурлиновский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах

на объект недвижимости;

2) в отдел Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке, кадастровой карты соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;

3) в Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу, Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области с целью получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствующей сфере, для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в пункте 1.1.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации, обеспечивает подписание постановления главой администрации (поселения) и его регистрацию.

Постановление о выдаче разрешения на использование земель или

земельного участка в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2 настоящего административного регламента, должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса РФ возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

3.3.6. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой администрации (поселения) и его регистрацию.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктами 2.8.1, 2.8.2. настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, пунктом 3.1 раздела III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111, в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 24 дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих документов заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельного участка копия этого постановления с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.5.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.5.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной

форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастрового паспорта на земельные участки, кадастровой выписки о земельном участке, кадастровой карты предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного

самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (поселения).

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые

размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному
регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес места жительства)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (местонахождение юридического лица)

_____ (сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

_____ (ИНН)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование

_____, имеющего

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

кадастровый номер _____,

(в случае, если планируется использование всего земельного
участка или его части)

_____ (указать координаты характерных точек границ территории, если
планируется использование земель или части земельного участка)

расположенного по адресу: _____,

площадью _____,

Цель использования земель или земельного участка

_____.

(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

Срок использования земель или земельного участка

_____.

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, пунктом 3.6. Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111)

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в многофункциональном центре/направить почтовым отправлением по адресу: _____

(нужное подчеркнуть).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

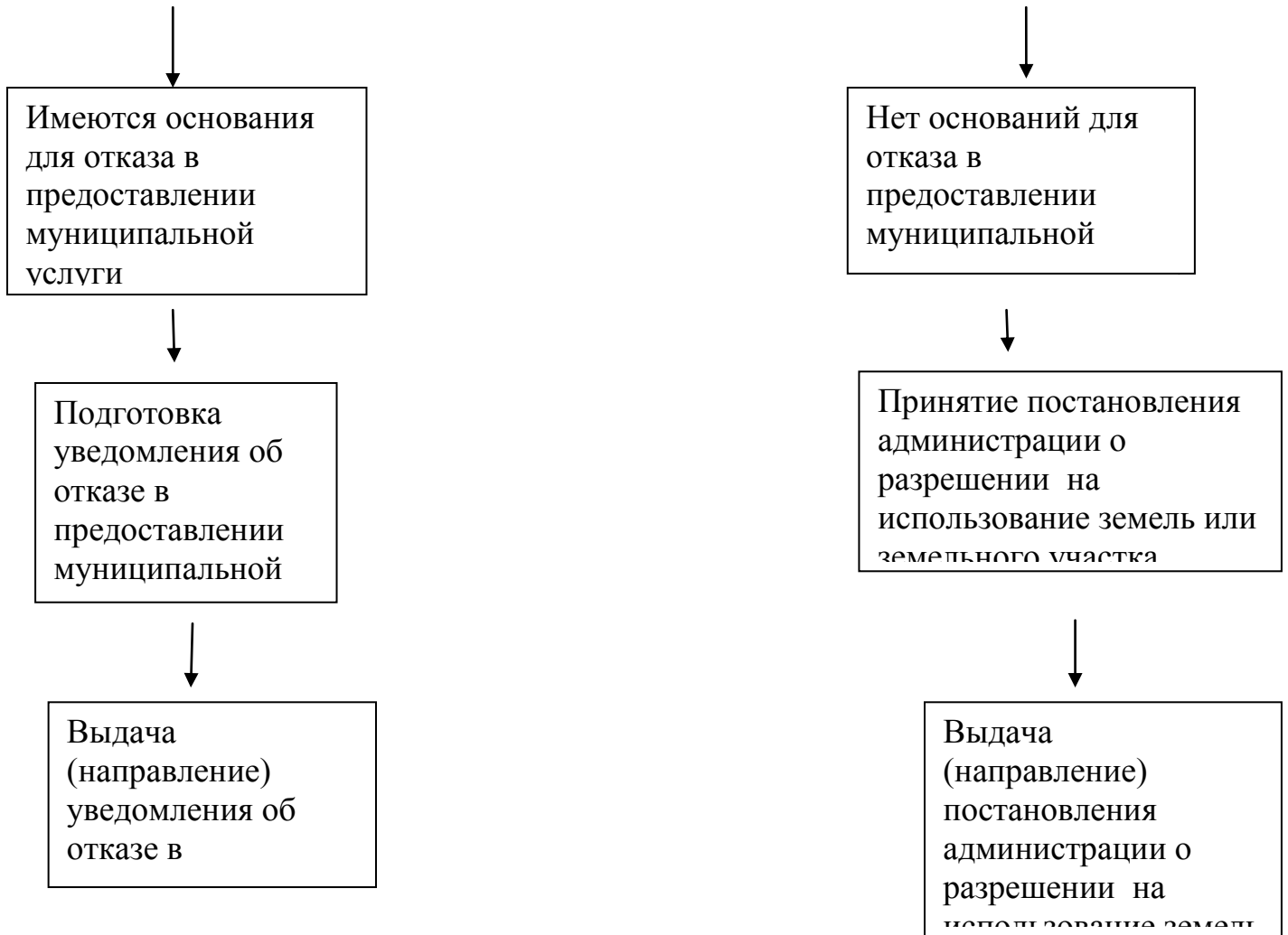
(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

БЛОК-СХЕМА





РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации _____

получил « _____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута (согласно п. 2.6. настоящего
Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 888

г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в подпрограмму 5
«Развитие физической культуры и
спорта» муниципальной программы
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области «Развитие
культуры и спорта», утвержденной
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области от
24.12.2013 г. № 1422**

Во исполнение распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района от 14.10.2015 г. №370-Р «Об организации исполнения протокола заседания президиума правительства Воронежской области от 12 октября 2015 года № 10»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в подпрограмму 5 «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие культуры и спорта», утвержденной постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 24.12.2013 г. № 1422, следующие изменения:

1.1. В Паспорте подпрограммы:

1.1.1. Строку «Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы» дополнить словами следующего содержания:

«5. Поэтапное внедрение и реализация Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

1.1.2. Строку «Задачи подпрограммы» дополнить словами:

«- поэтапное внедрение и реализация Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

1.1.3. Строку «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» дополнить словами:

«- увеличение доли граждан, участвующих в реализации поэтапного внедрения и реализации Всероссийского физкультурно-оздоровительного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

1.2. В разделе 1 «Характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития»:

1.2.1. В третьем абзаце слово «двумя» заменить словом «тремя».

1.2.2. После слов «2. МКУ БФОЦ» дополнить словами «3. МКУ «ФОК «Звёздный»».

1.3. Таблицу раздела 5 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» дополнить строкой следующего содержания:

| | | | | |
|----|---|-----------|--|--|
| 4. | <p>4. Поэтапное введение и реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)» на территории Бутурлиновского муниципального района:</p> <p>4.1.Изготовление и размещение наглядной агитации и рекламы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)»;</p> <p>4.2.Освещение в средствах массовой информации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)»;</p> <p>3.3.Информационное сопровождение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)» в сети Интернет;</p> <p>4.4. Организация пропаганды и продвижение ценностей Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)».</p> | 2016-2020 | Отдел по культуре и спорту, отдел по образованию и молодежной политике | 2016 – 75 т.р. 2017 – 150 т.р. 2018 – 220 т.р. 2019 - 300 т.р. 2020 – 365 т.р. |
|----|---|-----------|--|--|

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района О. А. Стребкову.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

7

Согласовано:

И.А. Ульвачева

О.А. Стребкова

Исполнил:

В.Н. Коломыцев



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2015 № 889

г. Бутурлиновка

**Об утверждении требований к порядку
разработки и принятия правовых актов
о нормировании в сфере закупок для
обеспечения муниципальных нужд
Бутурлиновского муниципального
района, содержанию указанных актов и
обеспечению их исполнения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года №476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано: Е.П.Бухарина
И.А.Ульвачева
Е.В.Атрощенко

Исполнила: О.А.Абрамова

Приложение к
постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
От 30.12.2015 № 889

**ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ
О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ
ИСПОЛНЕНИЯ**

1. Настоящие требования определяют процедуру разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района, содержанию, обеспечению исполнения:

1.1. Правовых актов администрации Бутурлиновского муниципального района, утверждающих:

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений;

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района

1.2. Правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, далее (муниципальные органы), утверждающих:

нормативные затраты;

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями.

2. Правовые акты, указанные в подпункте 1.1. пункта 1 настоящих требований, разрабатываются отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района .

3. Правовые акты, указанные в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих требований, могут предусматривать право руководителя (заместителя руководителя) муниципального органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

4. Муниципальные органы принимают правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта 1.2. пункта 1 настоящих требований до 1 июня текущего финансового года.

5. Правовые акты, предусмотренные подпунктом 1.2. пункта 1 настоящих требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

6. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих требований, муниципальные органы размещают указанные проекты и пояснительные записки к ним в единой информационной системе в сфере закупок.

7. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается муниципальными органами 7 дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

8. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами с учетом положений пункта 7 настоящих требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

9. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в единой информационной системе в сфере закупок.

10. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решения:

- о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц;
- об утверждении правовых актов указанных в пункте 1 настоящих требований

11. Проекты правовых актов, указанных в абзаце 3 подпункта 1.1. и абзаце 3 подпункта 1.2. пункта 1 настоящих требований, подлежат обсуждению на заседаниях общественной палаты Бутурлиновского муниципального района, созданных в соответствии с законодательством в сфере общественного контроля, в порядке, установленном положением об общественной палате.

12. Решение, принятое общественной палатой Бутурлиновского муниципального района, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается муниципальными органами в единой информационной системе в сфере закупок.

13. В случае принятия решения о доработке проектов правовых актов муниципальные органы утверждают правовые акты, указанные в абзаце 3 подпункта 1.1. и абзаце 3 подпункта 1.2. пункта 1 настоящих требований, после их доработки в соответствии с решением, принятым общественной палатой Бутурлиновского муниципального района.

14. Муниципальные органы в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих требований, размещают эти правовые акты в единой информационной системе в сфере закупок.

15. Внесение изменений в правовые акты, указанные в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих требований, осуществляются в порядке, установленном для их принятия.

Изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце 2 подпункта 1.2. пункта 1 настоящих требований, учитываются при обосновании объекта и (или) объектов закупки, до представления субъектами бюджетного планирования распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном финансовым органом.

16. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

- порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;
- обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен администрацией Бутурлиновского муниципального района;
- требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

17. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг),купаемым для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района, должно определять:

- порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией Бутурлиновского муниципального района перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;
- порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг),купаемых самим органом местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, подведомственными указанному органу казенными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее – перечень);
- форму перечня.

18. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

- порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;
- нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

19. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг,купаемыми самими муниципальными органами, а также подведомственными указанным органам казенным и бюджетным учреждениям, должен содержать следующие сведения:

- наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);
- перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

20. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

21. Правовые акты, указанные в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов и (или) одного или нескольких его подведомственных учреждений.

22. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2015 № 890

г. Бутурлиновка

**Об утверждении требований к определению
нормативных затрат на обеспечение функций
органов местного самоуправления
муниципальных образований района,
самостоятельных структурных
подразделений администрации
Бутурлиновского муниципального района,
в том числе подведомственных
им казенных учреждений**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Бутурлиновского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений, согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года подлежит размещению в единой информационной системе.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского

муниципального

15

района Ю.И. Матузов

Согласовано: Бухарина Е.П.

Ульвачева И.А.

Атрощенко Е.В.

Исполнила: Абрамова О.А.

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
От 31.12.2015 № 890

ТРЕБОВАНИЯ
К ОПРЕДЕЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ФУНКЦИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ РАЙОНА, САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА , В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

1. Настоящие Требования устанавливают процедуру определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений, в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений (далее – муниципальные органы), включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, согласно приложению (далее - Правила) определяются в порядке, устанавливаемом администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта органы учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 55 Правил, и необходимость проведения текущего ремонта.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных органам, как получателям бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств на закупку

товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Бутурлиновского муниципального района, с учетом норм, установленных Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями NN 1, 2 к Правилам (далее - приложение N 1 к Правилам, приложение N 2 к Правилам).

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Правил в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями NN 1, 2 к Правилам.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Правилам;

в) количества SIM-карт;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 1 к Правилам;

е) количества и цены планшетных компьютеров;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением N 2 к Правилам;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и

материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципальных.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение
к требованиям к определению
нормативных затрат на
обеспечение функций
органов местного самоуправления
муниципальных образований района
самостоятельных структурных
подразделений администрации
Бутурлиновского муниципального района,
в том числе подведомственных
им казенных учреждений

**Правила
определения нормативных затрат на обеспечение функций
органов местного самоуправления муниципальных образований района
самостоятельных структурных подразделений администрации
Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им
казенных учреждений**

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб},$$

где:

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i -й абонентской платой;

$H_{i аб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g_m} \times S_{g_m} \times P_{g_m} \times N_{g_m} + \sum_{i=1}^n Q_{i_{mg}} \times S_{i_{mg}} \times P_{i_m} \\ + \sum_{j=1}^m Q_{j_{mn}} \times S_{j_{mn}} \times P_{j_{mn}} \times N_{j_{mn}}$$

где:

Q_{g_m} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

S_{g_m} - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

P_{g_m} - стоимость минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

N_{g_m} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i_{mg}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i_{mg}}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i_{mg}}$ - стоимость минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i_{mg}}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j_{mn}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j_{mn}}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j_{mn}}$ - стоимость минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j_{mn}}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{\text{сот}}} \times P_{i_{\text{сот}}} \times N_{i_{\text{сот}}}$$

где:

$Q_{i_{\text{сот}}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми органами в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, с учетом нормативов обеспечения

функций органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением N 1 к Правилам (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная стоимость услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i \text{ сот}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

4. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет - провайдеров ($Z_{и}$) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{i и} \times P_{i и} \times N_{i и},$$

где:

$Q_{i и}$ - количество каналов передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

$P_{i и}$ - месячная стоимость аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

$N_{i и}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью.

5. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($Z_{рпс}$), определяются по формуле:

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{рпс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ - стоимость услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ - количество месяцев предоставления услуги.

6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i пр},$$

где $P_{i пр}$ - стоимость по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим

данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

7. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт, указанный в пунктах 9 - 13 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно - профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рвт} \times P_{i\ рвт},$$

где:

$Q_{i\ рвт}$ - фактическое количество i -х рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{i\ рвт}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i -х рабочих станций ($Q_{i\ рвт\ предел}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1,5,$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18 и 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ сби} \times P_{i\ сби},$$

где:

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности

информации;

$P_{i \text{ сби}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ стс}} \times P_{i \text{ стс}},$$

где:

$Q_{i \text{ стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i \text{ стс}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ лвс}} \times P_{i \text{ лвс}}$$

$Q_{i \text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i \text{ лвс}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сбп}} \times P_{i \text{ сбп}},$$

где:

$Q_{i \text{ сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ сбп}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \times P_{i \text{ рпм}},$$

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и

копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ рпм}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,
не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду
и содержание имущества

14. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{сно}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сно}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сипп}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сипп}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

где $P_{\text{сспс}}$ - стоимость сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сипп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сипп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ ппл}},$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ - стоимость сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по

сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j\text{плл}}$ - стоимость простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

17. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

18. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times P_{i\text{об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ус}} \times P_{j\text{ус}},$$

где:

$Q_{i\text{об}}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i\text{об}}$ - стоимость проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j\text{ус}}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\text{ус}}$ - стоимость проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

19. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{нп}} \times P_{i\text{нп}},$$

где:

$Q_{i\text{нп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\text{нп}}$ - стоимость единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ м}} \times P_{i \text{ м}},$$

где:

$Q_{i \text{ м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i \text{ м}}$ - стоимость монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

21. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}}) \times P_{i \text{ рст}}],$$

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$ - предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$Q_{i \text{ рст факт}}$ - фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ - стоимость приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами органов.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i \text{ рст предел}}$) определяется по формуле:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

22. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ пм порог}} - Q_{i \text{ пм факт}}) \times P_{i \text{ пм}}],$$

где:

$Q_{i \text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органов;

$Q_{i \text{ пм факт}}$ - фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i \text{ пм}}$ - стоимость 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органов.

23. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}},$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

24. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}},$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - стоимость приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

25. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ - стоимость одного монитора для i -й должности.

26. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}},$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - стоимость одного i -го системного блока.

27. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{двт}$) определяются по формуле:

$$Z_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ двт} \times P_{i\ двт},$$

где:

$Q_{i\ двт}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\ двт}$ - стоимость 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

28. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($Z_{мн}$) определяются по формуле:

$$Z_{мн} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ мн} \times P_{i\ мн},$$

где:

$Q_{i\ мн}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами государственных органов Воронежской области;

$P_{i\ мн}$ - стоимость 1 единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами органов.

29. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{дсо}$) определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

$Z_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$Z_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

30. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рм} \times N_{i\ рм} \times P_{i\ рм},$$

где:

$Q_{i\ рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами органов;

$N_{i\text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов;

$P_{i\text{ рм}}$ - стоимость расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов.

31. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{зп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ зп}} \times P_{i\text{ зп}},$$

где:

$Q_{i\text{ зп}}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\text{ зп}}$ - стоимость 1 единицы i -й запасной части.

32. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мби}} \times P_{i\text{ мби}},$$

где:

$Q_{i\text{ мби}}$ - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{i\text{ мби}}$ - стоимость 1 единицы i -го материального запаса.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,
не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

33. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}^{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

34. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$Z_n = \sum_{i=1}^n Q_{i_n} \times P_{i_n},$$

где:

Q_{i_n} - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

P_{i_n} - стоимость 1 i -го почтового отправления.

35. Затраты на оплату услуг специальной связи (Z_{cc}) определяются по формуле:

$$Z_{cc} = Q_{cc} \times P_{cc},$$

где:

Q_{cc} - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

P_{cc} - стоимость 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

36. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{дг}$) определяются по формуле:

$$Z_{дг} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{дг}} \times P_{i_{дг}},$$

где:

$Q_{i_{дг}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i_{дг}}$ - стоимость 1 i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

37. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{аут}$) определяются по формуле:

$$Z_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{аут}} \times P_{i_{аут}} \times N_{i_{аут}},$$

где:

$Q_{i_{аут}}$ - планируемое к аренде количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций органов, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением N 2 к Правилам;

$P_{i_{аут}}$ - стоимость аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i_{аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

38. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ y}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}},$$

где:

$Q_{i \text{ y}}$ - планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i \text{ ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

$P_{i \text{ ч}}$ - стоимость 1 часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

39. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тру}} \times P_{i \text{ тру}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ тру}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{i \text{ тру}}$ - стоимость проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам
об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого
помещения в связи с командированием работников,
заключаемым со сторонними организациями

40. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$ - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

41. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", [Закона](#) Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области".

42. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ($З_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}},$$

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования;

$P_{i \text{ найм}}$ - стоимость найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", [Закона](#) Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области".

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

43. Затраты на коммунальные услуги ($З_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ком}} = З_{\text{гс}} + З_{\text{эс}} + З_{\text{тс}} + З_{\text{гв}} + З_{\text{хв}} + З_{\text{внск}},$$

где:

$З_{\text{гс}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

$З_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{внск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

44. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{гс}$) определяются по формуле:

$$Z_{гс} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i гс} \times T_{i гс} \times k_{i гс},$$

где:

$\Pi_{i гс}$ - расчетная потребность в i -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i гс}$ - тариф на i -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

45. Затраты на электроснабжение ($Z_{эс}$) определяются по формуле:

$$Z_{эс} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i эс} \times T_{i эс},$$

где:

$T_{i эс}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{i эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

46. Затраты на теплоснабжение ($Z_{тс}$) определяются по формуле:

$$Z_{тс} = T_{топл} \times \Pi_{тс},$$

где:

$\Pi_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

47. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{гв}$) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв},$$

где:

$\Pi_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

48. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{хв}$) определяются по формуле:

$$Z_{хв} = \Pi_{хв} \times T_{хв} + \Pi_{во} \times T_{во},$$

где:

$\Pi_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

49. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внск}$) определяются по формуле:

$$Z_{внск} = \sum_{i=1}^n M_{i \text{ внск}} \times P_{i \text{ внск}} \times (1 + t_{i \text{ внск}}),$$

где:

$M_{i \text{ внск}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$P_{i \text{ внск}}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{i \text{ внск}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников производится при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

50. Затраты на аренду помещений ($Z_{ан}$) определяются по формуле:

$$Z_{ан} = \sum_{i=1}^n S \times P_{i \text{ ан}} \times N_{i \text{ ан}},$$

где:

S - арендуемая площадь, установленная в соответствии с договором аренды;

$P_{i \text{ ан}}$ - стоимость ежемесячной аренды за 1 кв. метр i -й арендуемой площади в месяц;

$N_{i \text{ ан}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

Затраты на содержание имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии

51. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{сп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{зз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{итп} + Z_{азз}$$

где:

$Z_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{зз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{азз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

52. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{ук}$) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ ук} \times P_{i\ ук} \times N_{i\ ук},$$

где:

$Q_{i\ ук}$ - объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{i\ ук}$ - стоимость i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i\ ук}$ - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

53. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 55, 57 и 62-63 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах площадей закрепленных административных зданий, строений и нежилых помещений.

54. Затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{ос}$) определяются по формуле:

$$Z_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ ос} \times P_{i\ ос},$$

где:

$Q_{i\text{oc}}$ - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\text{oc}}$ - стоимость обслуживания 1 i -го устройства в год.

55. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) определяются с учетом установленной нормы проведения ремонта, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного Приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения", необходимости проведения текущего ремонта и наличия лимитов бюджетных обязательств по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{тр}} \times P_{i\text{тр}},$$

где:

$S_{i\text{тр}}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i\text{тр}}$ - стоимость текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания.

56. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{\text{сз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сз}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{сз}} \times P_{i\text{сз}} \times N_{i\text{сз}},$$

где:

$S_{i\text{сз}}$ - площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

$P_{i\text{сз}}$ - стоимость содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\text{сз}}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

57. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{аутп}} \times P_{i\text{аутп}} \times N_{i\text{аутп}},$$

где:

$S_{i\text{аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\text{аутп}}$ - стоимость услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i\text{аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -

го помещения в месяц.

58. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - стоимость вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ л}} \times P_{i \text{ л}},$$

где:

$Q_{i \text{ л}}$ - количество лифтов i -го типа;

$P_{i \text{ л}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i -го типа в год.

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внсв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}},$$

где:

$S_{\text{внсв}}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{\text{внсв}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}},$$

где:

$S_{\text{внсп}}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{\text{внсп}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{итп}$), определяются по формуле:

$$Z_{итп} = S_{итп} \times P_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

63. Затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{азз}$) определяются по формуле:

$$Z_{азз} = \sum_{i=1}^n P_{i\ азз} \times Q_{i\ азз},$$

где:

$P_{i\ азз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\ азз}$ - количество i -го оборудования.

64. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных (бензиновых) генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{но}$) определяются по формуле:

$$Z_{но} = Z_{дгу} + Z_{стп} + Z_{скив} + Z_{спс} + Z_{скуд} + Z_{саду} + Z_{свн},$$

где:

$Z_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных(бензиновых) генераторных установок;

$Z_{стп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический

ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{\text{скв}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{\text{спс}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{сруд}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{\text{саду}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{\text{свн}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных (бензиновых) генераторных установок ($Z_{\text{дгу}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дгу}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дгу}} \times P_{i \text{ дгу}},$$

где:

$Q_{i \text{ дгу}}$ - количество i -х дизельных (бензиновых) генераторных установок;

$P_{i \text{ дгу}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й дизельной (бензиновой) генераторной установки в год.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скв}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скв}} \times P_{i \text{ скв}},$$

где:

$Q_{i \text{ скв}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скв}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ спс}} \times P_{i \text{ спс}},$$

где:

$Q_{i \text{ спс}}$ - количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го извещателя пожарной сигнализации в год.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{\text{скупд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скупд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скупд}} \times P_{i \text{ скупд}}$$

где:

$Q_{i \text{ скупд}}$ - количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скупд}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта 1 i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{\text{саду}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ саду}} \times P_{i \text{ саду}}$$

где:

$Q_{i \text{ саду}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ саду}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}}$$

где:

$Q_{i \text{ свн}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

73. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}),$$

где:

$M_{g \text{ внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников производится при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

74. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{т}} = З_{\text{ж}} + З_{\text{иу}},$$

где:

$З_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

75. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_{\text{ж}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ж}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ж}} \times P_{i \text{ ж}},$$

где:

$Q_{i \text{ ж}}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i ж}$ - стоимость 1 i -го спецжурнала.

76. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{ин}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

77. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{j внсп} \times P_{j внсп} \times (1 + t_{j внсп}),$$

где:

$M_{j внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j -й должности;

$P_{j внсп}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в j -й должности;

$t_{j внсп}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников производится при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

78. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - стоимость проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

79. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{атт}$) определяются по формуле:

$$Z_{атт} = \sum_{i=1}^n Q_{i атт} \times P_{i атт},$$

где:

$Q_{i \text{ атт}}$ - количество i -х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i \text{ атт}}$ - стоимость проведения аттестации 1 i -го специального помещения.

80. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ - стоимость проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

81. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ - стоимость монтажа (установки), дооборудования и наладки g -го оборудования.

82. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

83. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$), определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев,

произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

KO_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

KM_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

KC_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

KN_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

$KП_{pi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

84. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{нэ}$) определяются по формуле:

$$Z_{нэ} = Q_k \times Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}),$$

где:

Q_k - планируемое в очередном финансовом году количество заседаний аттестационных и конкурсных комиссий;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий;

$Q_{нэ}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением правительства Воронежской области от 20.12.2010 N 1116 "Об оплате труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационных и конкурсных комиссий";

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные
к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

85. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-

коммуникационные технологии (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск},$$

где:

$Z_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

86. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ ам} \times P_{i\ ам},$$

где:

$Q_{i\ ам}$ - планируемое к приобретению количество i -х транспортных средств с учетом нормативов обеспечения функций органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к Правилам;

$P_{i\ ам}$ - стоимость приобретения i -го транспортного средства с учетом нормативов обеспечения функций органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к Правилам.

87. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ пмеб} \times P_{i\ пмеб},$$

где:

$Q_{i\ пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами органов;

$P_{i\ пмеб}$ - стоимость i -го предмета мебели в соответствии с нормативами органов.

88. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ ск} \times P_{i\ ск},$$

где:

$Q_{i\ ск}$ - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\ ск}$ - стоимость i -й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии

89. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{МЗ}^{акз}$), определяются по формуле:

$$Z_{МЗ}^{акз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго}$$

где:

$Z_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$Z_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

90. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{бл}$) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{i б} \times P_{i б} + \sum_{j=1}^m Q_{j пп} \times P_{j пп}$$

где:

$Q_{i б}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i б}$ - стоимость 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j пп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j пп}$ - стоимость 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

91. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{канц}$) определяются по формуле:

$$Z_{канц} = \sum_{i=1}^n N_{i канц} \times Ч_{оп} \times P_{i канц}$$

где:

$N_{i канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат;

$P_{i канц}$ - стоимость i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии

с нормативами органов.

92. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{i \text{ хп}},$$

где:

$P_{i \text{ хп}}$ - стоимость i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами органов;

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами органов.

93. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i \text{ гсм}} \times P_{i \text{ гсм}} \times N_{i \text{ гсм}},$$

где:

$H_{i \text{ гсм}}$ - расход на 1 километр пробега исходя из нормы расхода топлива i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

$P_{i \text{ гсм}}$ - стоимость 1 литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$N_{i \text{ гсм}}$ - планируемое количество километров пробега i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

94. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к Правилам.

95. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ мзго}} \times N_{i \text{ мзго}} \times Ч_{\text{оп}},$$

где:

$P_{i \text{ мзго}}$ - стоимость i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами органов;

$N_{i \text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из

расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами органов;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

96. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

97. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

98. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 04.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

99. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

100. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

101. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{доп}$) определяются по формуле:

$$Z_{до} = \sum_{i=1}^n Q_{i до} \times P_{i до} \text{ где:}$$

$Q_{i до}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i до}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1
к правилам определения
нормативных затрат на
обеспечение функций органов
местного самоуправления
муниципальных образований района,
самостоятельных структурных
подразделений администрации
Бутурлиновского муниципального района,
в том числе подведомственных
им казенных учреждений

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления

муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

| Группа, категория должностей* | Количество средств подвижной связи | Цена приобретения средств подвижной связи ** | Расходы на услуги подвижной связи*** |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Глава администрации района | не более 1 единицы | не более 10 тыс. рублей | ежемесячные расходы не более 2 000 рублей ежемесячные расходы |
| Высшая должность муниципально й службы | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего | ежемесячные расходы не более 1 000 рублей включительно в расчете на муниципального служащего |
| Старшая группа должностей муниципально й службы | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | не более 3 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего | ежемесячные расходы не более 500 рублей включительно в расчете на муниципального служащего |

* Категории и группы должностей муниципальных служащих в Бутурлиновском муниципальном районе приводятся в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области".

** Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

** Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение сотовой связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение №2
к правилам определения
нормативных затрат на
обеспечение функций органов
местного самоуправления
муниципальных образований района,
самостоятельных структурных
подразделений администрации
Бутурлиновского муниципального района,

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

| Группа, категория должностей* | Транспортное средство с персональным закреплением | | Служебное транспортное средство, (без персонального закрепления) | |
|--|--|---|--|---|
| | количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Глава администрации района | не более 1 единицы | не более 1,5 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил | | |
| Высшая должность муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно для муниципального служащего | | |
| Старшая, ведущая, младшая должности муниципальной службы | | | не более 1 единицы | не более 0,6 млн. рублей и не более 115 лошадиных сил включительно для муниципального |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------|
| | | | | служащего |
|--|--|--|--|-----------|

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации

И.А. Ульвачева



*Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.12.2015 № 891
г. Бутурлиновка

Об утверждении правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района

В соответствии со статьей 19 Федерального [закон](#) от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Правила](#) определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), согласно Приложению.

2. Администрации района, разработать в соответствии с [Правилами](#), утвержденными настоящим постановлением, и утвердить требования к закупаемым подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в срок, обеспечивающий реализацию указанных требований с 1 января 2016 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу начиная с 1 января 2016 года подлежит размещению в единой информационной системе.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации
Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано: Бухарина Е.П.

Ульвачева И.А.

Атрощенко Е.В.

Исполнила: Абрамова О.А.

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
От 31.12.2015 № 891

**Правила
определения требований к закупаемым органами местного самоуправления
муниципальных образований района, самостоятельными структурными
подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и
подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным
видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ,
услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

2. Органы местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельные структурные подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственные им казенные и бюджетные учреждения, (далее - муниципальные органы), утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями к отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные

характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - перечень).

Перечень составляется по форме согласно [приложению №1](#) на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного [приложением №2](#) (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в перечне определяются:

а) их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне;

б) значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля расходов муниципальных органов на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд за отчетный финансовый год в общем объеме расходов муниципального органа на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год;

б) доля контрактов каждого муниципального органа на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов каждого из этих муниципальных органов на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. В целях формирования перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных [пунктом 3](#) настоящих Правил.

5. Муниципальные органы при формировании перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в [пункте 3](#) настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе [приложения №1](#) к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара,

позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

6. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов, если затраты на их приобретение в соответствии с [требованиями](#) к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, утвержденными правилами определения нормативных затрат, определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения органом местного самоуправления.

7. Дополнительно включаемые в перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) продукции по видам экономической деятельности.

8. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются муниципальными органами, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.

| Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный муниципальным органом | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|--|--|---|---|
| 1. | | | | | x | x | | | x | x |
| | | | | | x | x | | | x | x |
| | | | | | x | x | | | x | x |

<*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Приложение 2
определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

| № п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе предельные цены) отдельным видам товаров, работ, услуг | | | |
|-------|-------------|--|--|-------------------|--------------|---|
| | | | характеристика | единица измерения | | орган местного самоуправления администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющий закупку |
| | | | | код по ОК ЕИ | наименование | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--------------|--|---|--|--|--|
| 1 | 30.02.1 2 | <p>Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сабноутбуки").</p> <p>Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры</p> | <p>размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена</p> | | | |
| 2 | 30.02.1 5 | <p>Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода</p> | <p>тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена</p> | | | |

| | | | | | | |
|---|--------------|---|---|-----|--------|----------|
| 3 | 30.02.1 6 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства | метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) | | | |
| 4 | 32.20.1 1 | Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные | тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в | 383 | рубель | не ты |

| | | | | | | |
|---|--------------|--|---|-----|----------------|---|
| | | | течение всего срока службы, предельная цена | | | |
| 5 | 34.10.2 2 | Автомобили легковые | мощность двигателя, комплектация, предельная цена | 251 | лошадиная сила | не |
| | | | | 383 | рубль | не мл |
| 6 | 34.10.3 0 | Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более | мощность двигателя, комплектация | | | |
| 7 | 34.10.4 1 | Средства автотранспортные грузовые | мощность двигателя, комплектация | | | |
| 8 | 36.11.1 1 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы | | | п зна на ис (ис ис (м |

| | | | | | | |
|----|--------------|--|--------------------------|--|--|---|
| 9 | 36.11.1 2 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) | | | л тр мя л |
| | | | обивочные материалы | | | л зна на ис ис (ис ис (м |
| 10 | 36.12.1 1 | Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (металл) | | | |



**Администрация Бутурлиновского муниципального
района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 № 893
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в Положение
об оплате труда руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Бутурлиновского
муниципального района,
утвержденное постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области от 06.11.2013 г.
№1196**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.11.2013г. №1196, следующие изменения:

1.1 Пункт 2.1 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.1 Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала не должна превышать 12%, из них доля фонда оплаты труда руководителя не должна превышать 5 % от общего фонда оплаты труда общеобразовательной организации, за исключением общеобразовательных организаций, отнесенных в соответствии с приказами департамента, к малокомплектным и малочисленным, применяющим коэффициент условной наполняемости классов. Для вышеуказанных общеобразовательных

организаций доля фонда оплаты труда руководителя может составлять до 10%.

При этом доля фонда стимулирующих выплат должна составлять не менее 30% от фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала может быть увеличена не более чем на 2% при работе общеобразовательной организации в двухсменном режиме¹.»

1.2 Пункт 2.2 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.2 Заработная плата руководителя формируется из оклада (должностного оклада), стимулирующих выплат (в том числе единовременной материальной помощи при уходе в очередной отпуск) и рассчитывается по следующей формуле:

$Z_{пp} = O_{дp} + C_{p} + M_{пo}$, где:

$Z_{пp}$ – заработная плата руководителя;

$O_{дp}$ – оклад (должностной оклад) руководителя;

C_{p} – стимулирующие выплаты руководителя;

$M_{пo}$ – материальная помощь при уходе в очередной отпуск.

Оклад (должностной оклад) руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$O_{дp} = (B \times K_{гот} \times K_{зв} + C_{кв}) \times K_{эф}$, где:

$O_{дp}$ – оклад руководителя;

B – средняя заработная плата педагогических работников по муниципалитету²;

$K_{гот}$ – коэффициент за группу оплаты труда;

$K_{зв}$ – коэффициент за государственные награды, почетные звания, ученую степень и ученое звание;

$C_{кв}$ – сумма повышающей надбавки по итогам аттестации (или за высшую квалификационную категорию до истечения срока действия³), утверждаемой приказом учредителя общеобразовательной организации.

$K_{эф}$ – коэффициент отражающий эффективность структуры общеобразовательной организации рассчитывается по формуле:

$$K_{эф} = \frac{O_{дp} + C_{п} + M_{пo}}{3}; \text{ где}$$

1

Данная норма применяется только к общеобразовательным организациям, начавшим работу в двухсменном режиме до 01.09.2015 г.

² Средняя заработная плата педагогических работников рассчитывается по данным мониторинга по итогам года, предшествующего расчетному.

³ В случае применения коэффициента за квалификационную категорию формула используется в следующей редакции:

$$O_{дp} = (B \times K_{гот} \times K_{зв} + B \times C_{кв}) \times K_{кор}$$

K_1 – коэффициент, определяющий отклонение фактической наполняемости классов от нормативной ($K_1 = \frac{\text{фак}}{\text{норм}}$) нормативное значение устанавливается по группам образовательных организаций в соответствии с таблицей 1;

K_2 – коэффициент, определяющий отклонение фактической доли фонда педагогических работников от нормативной ($K_2 = \frac{\text{фак}}{\text{норм}}$), нормативное значение доли ФОР педагогических работников составляет 69% для всех общеобразовательных организаций

K_3 – коэффициент, определяющий отклонение фактического соотношения обучающихся - педагогический работник от нормативного ($K_3 = \frac{\text{фак}}{\text{норм}}$), нормативное значение устанавливается по группам образовательных организаций в соответствии с таблицей 1.

K_1, K_2, K_3 не могут быть более 1, в случае если при расчете значение больше 1, то применяется (K_1, K_2, K_3) = 1.

Таблица 1.

| п/п | Наименование группы образовательных организаций | Средняя наполняемость в классах, чел. | Соотношение педагогический-обучающийся |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| 1 | Городские общеобразовательные организации (за исключением городских населенных пунктов с населением менее 20 тыс. жителей) | 25 | 15,7 |
| 2 | Городские общеобразовательные организации (в городских населенных пунктах с населением менее 20 тыс. жителей) | 20 | 14 |
| 3 | Сельские общеобразовательные организации | 14 | 11,6 |
| 4 | Малочисленные школы, применяющие коэффициент условной наполняемости классов. | 12,1 | 9,0 |
| 5 | Малокомплектные школы | 6,2 | 5,2 |

Для предотвращения значительного (свыше 10%) увеличения или уменьшения размера должностного оклада, связанного с переходом на новую

методику расчета в течение первых двух лет, учредителем может быть принято решение о применении повышающего или понижающего коэффициента.

1.3 Пункт 2.3 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.3 Для установления дифференциации в оплате труда руководителей выделяются четыре группы по оплате труда. Отнесение общеобразовательных организаций к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности общеобразовательных организаций, характеризующих масштаб руководства (Приложение 1 к положению).

Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов показателей.

Группа по оплате труда для вновь открываемых общеобразовательных организаций устанавливается, исходя из плановых (проектных) показателей, не более чем на 2 года.

За руководителями общеобразовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Утверждаются следующие размеры коэффициента за группу оплаты труда руководителя:

- 1 группа – $K_{\text{год}} = 2,5$
- 2 группа – $K_{\text{год}} = 2,2$
- 3 группа – $K_{\text{год}} = 1,9$
- 4 группа – $K_{\text{год}} = 1,6$ »

1.4 Пункт 3.2 раздела 3 Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района, изложить в следующей редакции:

«3.2. Плановый годовой стимулирующий фонд оплаты труда руководителя ($\text{ФОТ}_{\text{ст.год}}$) состоит из 4 квартальных премий и единовременной выплаты к отпуску в размере 100% должностного оклада и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст.год}} = \frac{\text{Од}_p \cdot 12 \cdot 0,3}{0,7} \text{ где,}$$

Од_p - должностной оклад руководителя;

12 мес. – количество месяцев в году;

0,3 - доля стимулирующего фонда оплаты труда руководителя в общем фонде оплаты труда руководителя;

0,7 – доля базового фонда оплаты труда руководителя в общем фонде оплаты труда руководителя.

Фонд стимулирования ежеквартальный ($\text{ФОТ}_{\text{ст.кв.}}$) рассчитывается по формуле:



где,

Ед.ст. – единовременная выплата к отпуску руководителя в размере 100% должностного оклада;

4 – количество кварталов в году.

Ежеквартальная выплата стимулирующего характера руководителя формируется на основе показателей качества предоставления услуг (Приложение 2), предусмотренных муниципальным заданием, и эффективности деятельности руководителя ($V_{ст1}$), рассчитываются по формуле:

$V_{ст1} = \text{ФОТ}_{ст.кв.} \times k_1$ (k_1 – коэффициент устанавливается ежегодно в размере от 0,1 до 1 на основе результатов региональной системы рейтингования общеобразовательных организаций);

Нераспределенный плановый стимулирующий ФОТ руководителя направляется в стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников общеобразовательной организации.

Руководителю организации может быть установлена дополнительная выплата стимулирующего характера по решению учредителя организации в пределах выделенного фонда оплаты труда в случае выполнения работ и услуг за рамками утвержденного государственного задания.

Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера, а также показатели качества выполнения работы и критерии их оценки определяются трудовым договором.»

1.5 Приложение №1 к Положению об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района изложить в редакции согласно приложению №1.

1.6 Приложение №2 к Положению об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района изложить в редакции согласно приложению №2.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01. 01. 2016 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района О.А.Стребкову.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района
Матузов

Ю. И.

Согласовано: Бухарина Е.П.

Ульвачева И.А.

Стребкова О.А.

Атрощенко Е.В.

Прокофьева Н.С.

Подготовила: Черных Т. И.

Приложение №1 к
 постановлению
 администрации Бутурлиновского
 муниципального района
 от 31.12.2015 № 893

**Объемные показатели, характеризующие масштаб управления
 общеобразовательной организацией**

Таблица 1

| № п/п | Показатели | Условия | Количество во баллах |
|----------|---|--|-------------------------|
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в общеобразовательной организации | За каждого обучающегося (воспитанника). | 1,0 |
| 2. | Наличие - филиалов, структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность не по основному адресу общеобразовательной организации в соответствии с лицензией; - загородных объектов (лагерей, баз отдыха и др.), находящихся на балансе образовательной организации | За каждое указанное структурное подразделение: | 5 5 |
| 3. | Наличие бассейна. | | 5 |
| 4. | Наличие лицензированного медицинского кабинета. | Дополнительно за наличие лицензированного стоматологического кабинета. | 5 5 |
| 5. | Наличие автотранспортных средств, используемых для подвоза обучающихся на постоянных маршрутах | За каждую единицу. | 5, но не более 20 |
| 6. | Наличие собственной (состоящей на балансе организации) котельной на твёрдом топливе. | | 5 |
| 7. | Наличие автотранспортных средств используемых в программах предпрофильной подготовки | За каждую единицу | 5, но не более 20 |
| 8. | Наличие собственной бухгалтерии. | | 5 |

| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
|--------------|---|---|--------------------------|
| 10. | Наличие паспортизированного музея. | За каждый музей | 5 |
| 11. | Наличие у общеобразовательной организации лицензии на реализацию программ профессионального обучения. | За каждую программу. Дополнительно за каждого выпускника, получившего удостоверение (свидетельство). | 5 1 |

При установлении группы по оплате труда руководителя общеобразовательной организации контингент обучающихся (воспитанников) определяется по списочному составу на начало учебного года.

Группы оплаты труда для руководителя общеобразовательной организации в зависимости от суммы баллов.

Таблица 2

| I группа | II группа | III группа | IV группа |
|-----------------|------------------|-------------------|------------------|
| свыше 550 | 550 | 310 | до 130 |

Приложение №2 к постановлению
 администрации Бутурлиновского
 муниципального района
 от _____ 2015 г. № _____

**Показатели эффективности работы руководителей
 общеобразовательных организаций (далее ОО)**

| № п/п | Показатель | Баллы |
|--|---|--------------------|
| Критерий 1. Результативность учебной деятельности | | |
| 1.1. | Охват детей школьного возраста микрорайона обучением (в т.ч. экстернатом и другими формами обучения) - ниже 100%; - 100%. | -2,0 1,0 |
| 1.2. | Средний балл результатов ОГЭ (ГИА) в 9-х классах по математике - выше в сравнении с прошлым учебным годом; - выше среднего балла по региону. | 1,0 1,5 |
| 1.3. | Средний балл результатов ОГЭ (ГИА) в 9-х классах по русскому языку - выше в сравнении с прошлым учебным годом; - выше среднего балла по региону | 1,0 1,5 |
| 1.4. | Количество выпускников 9-х классов, выбравших дополнительно для сдачи в форме ОГЭ (ГИА) один предмет - до 20%; - свыше 20%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом | 0 0,5 1,0 |
| 1.5. | Количество выпускников 9-х классов, выбравших дополнительно для сдачи в форме ОГЭ (ГИА) два предмета - ниже в сравнении с прошлым годом; - выше в сравнении с прошлым годом | 0 0,5 |
| 1.6. | Количество выпускников, не получивших аттестат об основном общем образовании - наличие; - отсутствие; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом. | -1,0 1,0 0,5 |
| 1.7. | Количество выпускников, не получивших аттестат о среднем общем образовании - наличие; - отсутствие; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом. | -1,0 1,0 0,5 |
| 1.8 | Результаты мониторинга индивидуальных учебных | |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|----------|--|----------------------------|
| | достижений (русский язык) в 4 классе - ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года на 5% и более; - ниже среднего значения по региону; - выше среднего значения по региону. | -1,0 1,0 -0,5 0,5 |
| 1.9 | Результаты мониторинга индивидуальных учебных достижений (математика) в 4 классе - ниже значения прошлого года, - выше значения прошлого года на 5% и более; - ниже среднего значения по региону; - выше среднего значения по региону. | -1,0 1,0 -0,5 0,5 |
| 1.10 | Результаты мониторинга индивидуальных учебных достижений (окружающий мир) в 4 классе - ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года на 5% и более; - ниже среднего значения по региону; - выше среднего значения по региону. | -1,0 1,0 -0,5 0,5 |
| 1.11. | Результаты мониторинга индивидуальных учебных достижений (комплексная работа) в 4 классе - ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года на 5% и более; - ниже среднего значения по региону; - выше среднего значения по региону. | -1,0 1,0 -0,5 0,5 |
| 1.12. | Результаты мониторинга индивидуальных учебных достижений обучающихся, принявших участие в мониторинге индивидуальных учебных достижений на уровне основного общего образования - ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года на 5% и более; - ниже среднего значения по региону; - выше среднего значения по региону. | 0 1,0 -0,5 0,5 |
| 1.13 | Количество призовых мест, занятых обучающимися в предметных олимпиадах муниципального уровня - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 0,5 1,0 |
| 1.14 | Количество призовых мест, занятых обучающимися в предметных олимпиадах регионального уровня - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 1,0 1,5 |
| 1.15. | Количество призовых мест, занятых обучающимися в предметных олимпиадах всероссийского и международного уровня - наличие призовых мест; | 2,0 |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|---|---|--------------------|
| | - больше в сравнении с прошлым учебным годом | 3,0 |
| 1.16. | Количество обучающихся, ставших лауреатами и победителями очных и дистанционных олимпиад и конкурсов, проводимых сторонними организациями и учреждениями - более 30%; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 0,5 1,0 |
| 1.17. | Количество выпускников 11 классов, поступивших в профессиональные организации высшего образования на бюджетной основе - свыше 65%; - больше в сравнении с прошлым учебным годом | 1,0 1,0 |
| Критерий 2. Результативность внеурочной деятельности | | |
| 2.1 | Количество часов внеурочной деятельности по плану внеурочной деятельности на уровне начального общего образования - ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года; - равно или выше в сравнении со средним значением по региону | -1,0 1,0 1,0 |
| 2.2 | Количество часов внеурочной деятельности по плану внеурочной деятельности на уровне основного общего образования - ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года. - равно или выше в сравнении со средним значением по региону | -1,0 1,0 1,0 |
| 2.3 | Количество призовых мест, занятых обучающимися в научно-практических конференциях, интеллектуальных марафонах и других мероприятиях муниципального уровня, отражающих результативность внеурочной деятельности по предметам обучения - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 0,5 1,0 |
| 2.4. | Количество призовых мест, занятых обучающимися в научно-практических конференциях, интеллектуальных марафонах и других мероприятиях регионального уровня, отражающих результативность внеурочной деятельности по предметам обучения - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 1,0 1,5 |
| 2.5. | Количество призовых мест, занятых обучающимися в научно-практических конференциях, интеллектуальных | |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|---|---|--------------------|
| | марафонах и других мероприятиях всероссийского и международного уровня, отражающих результативность внеурочной деятельности по предметам обучения - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 2,0 3,0 |
| 2.6 | Количество обучающихся, занимающихся различными видами внеурочной деятельности (кружки, научные общества учащихся, спортивные секции, клубы и т.д.) - ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года; - равно или выше в сравнении со средним значением по региону | -1,0 1,0 1,0 |
| 2.7. | Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов и др. на муниципальном уровне - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 0,5 1,0 |
| 2.8. | Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов и др. на региональном уровне - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 1,0 1,5 |
| 2.9. | Количество призовых мест, занятых обучающимися в творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов и др. на федеральном и международном уровнях - наличие призовых мест; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 2,0 3,0 |
| Критерий 3. Развитие инфраструктуры для эффективного использования современных образовательных технологий в образовательных отношениях | | |
| 3.1 | Наличие действующей локальной сети организации, обеспечивающей свободный доступ в Интернет всех участников образовательных отношений: - проводной; - беспроводной. | 0,5 1,0 |
| 3.2. | Наличие доступа к сети Интернет для всех участников образовательных отношений: - на скорости подключения от 1 Мбит/с до 2 Мбит/с; - на скорости подключения свыше 2 Мбит/с. | 1,0 2,0 |
| 3.3. | Реализация образовательных программ на основе | |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|---|---|-------------------------|
| | дистанционного обучения - ОО является центром дистанционного обучения; - ОО является потребителем услуг дистанционного обучения. | 2,0 1,0 |
| 3.4. | Количество педагогов, имеющих персональное АРМ ПК (ноутбук), принтер (МФУ), медиапроектор (интерактивная доска, телевизор ⁴) - менее 90%, - от 90% до 100%, - 100%, - выше в сравнении с прошлым учебным годом. | -1,0 0 1,0 0,5 |
| 3.5. | Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии цифровой лаборатории - да; - нет. | 1,0 0 |
| 3.6. | Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии робототехнического комплекта - да; - нет. | 1,0 0 |
| 3.7. | Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии школьного телевидения - да; - нет. | 1,0 0 |
| 3.8. | Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии школьной фотостудии - да; - нет. | 1,0 0 |
| 3.9. | Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии школьной музыкальной студии - да; - нет. | 1,0 0 |
| Критерий 4. Повышение открытости, демократизация управления образовательной организацией | | |
| 4.1. | Наличие органа, осуществляющего государственно- | |

⁴ При наличии всех перечисленных компонентов.

| № п/п | Показатель | Баллы |
|----------|--|----------|
| | общественное управление (наличие управляющего совета, общественного совета, совета обучающихся и др.) - нет, - да. | 0 1,0 |
| 4.2. | Наличие реализованных инициатив органов государственно-общественного управления, в том числе самоуправления обучающихся - нет, - да. | 0 1,0 |
| 4.3. | Наличие отвечающего требованиям к структуре и содержанию, доступного для всеобщего ознакомления отчета о результатах самообследования (в том числе размещённого на официальном сайте ОО) о деятельности по итогам учебного года - нет, - да. | 0 1,0 |
| 4.4. | Ежеквартальная частота обновления информации на школьном сайте - нет, - да. | 0 0,5 |
| 4.5. | Ежемесячная частота обновления информации на школьном сайте - нет, - да. | 0 1,0 |
| 4.6. | Еженедельная частота обновления информации на школьном сайте - нет, - да. | 0 2,0 |
| 4.7. | В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия по развитию школьной инфраструктуры в соответствии с требованиями ФГОС - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.8. | В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия, отвечающие приоритетным направлениям региональной образовательной политики - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.9 | В программе развития (при ее наличии) запланированы меры по совершенствованию системы общественно-государственного управления - нет, | 0 |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|----------|--|----------|
| | - да | 1,0 |
| 4.10. | В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия по распространению инновационного опыта во внешнюю образовательную среду, в т.ч. внутри сети учреждений образовательного округа - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.11. | В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия по привлечению различных источников финансирования, обеспечивающих успешную реализацию ПР - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.12 | Наличие печатного органа ОО (с тиражом не менее 1 экземпляра на 10 участников образовательных отношений, в том числе с размещением на официальном сайте ОО), выпускающего печатную продукцию один раз в учебную четверть - нет, - да | 0 0,5 |
| 4.13 | Наличие печатного органа ОО (с тиражом не менее 1 экземпляра на 10 участников образовательных отношений, в том числе с размещением на официальном сайте ОО), выпускающего печатную продукцию ежемесячно - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.14 | Наличие печатного органа ОО (с тиражом не менее 1 экземпляра на 10 участников образовательных отношений, в том числе с размещением на официальном сайте ОО), выпускающего печатную продукцию еженедельно - нет, - да | 0 2,0 |
| 4.15 | Наличие электронного документооборота - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.16. | Наличие действующего электронного дневника - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.17 | Наличие действующего электронного журнала - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.18 | Наличие действующей электронной учительской - нет, | 0 |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|---|---|-------------------|
| | - да | 1,0 |
| 4.19 | Наличие предоставления некоторых видов образовательных услуг в электронной форме (ответы на обращения и др.) - нет, - да | 0 1,0 |
| 4.20 | Наличие внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся - нет, - да | -1,0 1,0 |
| 4.21 | Наличие сетевого взаимодействия в целях реализации основной образовательной программы (наличие соглашений, договоров, положений, пакета учебно-программной документации, планов, комплекта методического обеспечения, обучающихся, осваивающих данную программу) - нет, - да. | 0 1,0 |
| 4.22 | Участие ОО в реализации проектов, проведении акций: наличие соответствующих мероприятий на муниципальном уровне - нет, - да. | 0 0,5 |
| 4.23 | Участие ОО в реализации проектов, проведении акций: наличие соответствующих мероприятий на региональном уровне - нет, - да. | 0 1,0 |
| 4.24 | Участие ОО в реализации проектов, проведении акций: наличие соответствующих мероприятий на федеральном и международном уровне - нет, - да. | 0 1,5 |
| Критерий 5. Создание комфортных условий для участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) | | |
| 5.1. | Количество обучающихся, охваченных оздоровительным отдыхом в пришкольных лагерях - от 10% до 25%; - свыше 25%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом (для организаций, достигших значения показателя 25% и выше) | 1,0 2,0 1,0 |
| 5.2. | Количество обучающихся, охваченных оздоровительным отдыхом в загородных лагерях | |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|----------|---|-------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - от 5% до 10%; - свыше 10%; - равна или выше в сравнении с прошлым учебным годом (для организаций, достигших значения показателя 10% и выше). | 1,0 2,0 1,0 |
| 5.3. | Количество обучающихся, пропустивших в течение учебного года более 10 учебных дней по причине болезни <ul style="list-style-type: none"> - более 50%; - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом; - меньше в сравнении с прошлым учебным годом. | -3,0 -1,0 2,0 |
| 5.4. | Количество обучающихся, поступивших в ОО не из своего микрорайона, при условии 100%-ного охвата обучением детей школьного возраста микрорайона <ul style="list-style-type: none"> - равно или выше в сравнении с прошлым учебным годом | 2,0 |
| 5.5. | Наличие обоснованных обращений участников образовательных отношений в адрес учредителя и другие ИОГВ по поводу качества предоставляемых услуг и конфликтных ситуаций в ОО <ul style="list-style-type: none"> - да, - нет. | -2,0 1,0 |
| 5.6. | Наличие системы мониторинга удовлетворенности качеством образовательных услуг (с условием открытого доступа к результатам мониторинговых исследований на сайте ОО) <ul style="list-style-type: none"> - нет, - да. | -1,0 1,0 |
| 5.7. | Количество обучающихся, обеспеченных горячим питанием в ОО, от общего количества обучающихся (за исключением обучающихся, которым данное горячее питание противопоказано) <ul style="list-style-type: none"> - менее 90%; - от 90% до 100% , - 100% , - выше в сравнении с прошлым учебным годом. | -1,0 0 1,0 0,5 |
| 5.8. | Наличие системы сигнализации «тревожная кнопка» с выводом на пульт вневедомственной охраны <ul style="list-style-type: none"> - нет, - да. | 0 0,5 |
| 5.9. | Организация физической охраны образовательного учреждения и его территории <ul style="list-style-type: none"> - нет, | 0 |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|----------|--|-------------------------|
| | - да. | 0,5 |
| 5.10 | Наличие автоматизированной системы контроля доступа - нет, - да. | 0 0,5 |
| 5.11. | Количество обучающихся, получивших в течение года травмы на занятиях и мероприятиях в ОО - наличие случаев травматизма; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; -отсутствие случаев травматизма. | -3,0 1,0 2,0 |
| 5.12. | Количество работников, получивших в течение года травмы на производстве - наличие случаев травматизма; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; -отсутствие случаев травматизма. | -3,0 1,0 2,0 |
| 5.13 | Количество обучающихся, прошедших диспансеризацию за отчётный учебный год, от общего количества обучающихся, подлежащих диспансеризации - менее 90%; - от 90% до 100%; - 100%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом. | -1,0 0 1,0 0,5 |
| 5.14. | Количество работников ОО, прошедших диспансеризацию за отчётный учебный год, от общего количества работников, подлежащих диспансеризации: - менее 90%; - от 90% до 100%; - 100%; выше в сравнении с прошлым учебным годом. | -1,0 0 1,0 0,5 |
| 5.15. | Наличие безбарьерной среды - отсутствие; - наличие. | -1,0 1,0 |
| 5.16. | Количество правонарушений, совершенных обучающимися (по данным ОВД) - наличие правонарушений; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - отсутствие правонарушений. | -3,0 1,0 2,0 |
| 5.17. | Количество обучающихся ОО, находящихся на учете в наркологическом диспансере - наличие обучающихся, находящихся на учёте; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - отсутствие обучающихся, находящихся на учёте. | -3,0 1,0 2,0 |
| 5.18 | Обеспеченность обучающихся учебниками - менее 100%; | -2,0 |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|--|---|--------------------|
| | - 100%. | 1,0 |
| Критерий 6. Эффективность экономической деятельности | | |
| 6.1. | Численность обучающихся, приходящихся на одного учителя, в сравнении со средним значением регионального показателя - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - выше среднего значения по региону. | -3,0 1,0 1,5 |
| 6.2. | Соответствие средней наполняемости классов в ОО нормативным значениям, принятым в регионе - ниже нормативного значения более чем на 2 человека; - равна нормативному значению или имеет отклонение не более чем на 2 человека. | -3,0 1,0 |
| 6.3. | Фонд оплаты труда педагогических работников - менее 65%; - от 65 до 70%; - свыше 70%. | -2,0 1,0 2,0 |
| 6.4. | Фонд оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда организации - свыше 15%; - от 12 до 15%; - менее 12%. | -2,0 1,0 2,0 |
| 6.5. | Фонд стимулирования труда в общем фонде оплаты труда - менее 15%; - от 15 до 25%; - свыше 25%. | -2,0 1,0 2,0 |
| 6.6. | Объем средств, привлечённых ОО из внебюджетных источников, полученных от социальных партнёров свыше 5%, больше в сравнении с прошлым учебным годом; | 1,0 0,5 |
| 6.7. | Объем средств, привлечённых ОО из внебюджетных источников, полученных от приносящей доход деятельности свыше 5%, больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 1,0 0,5 |
| 6.8. | Среднемесячная начисленная заработная плата педагогических работников - ниже среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - равна или выше среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - выше в сравнении с прошлым учебным годом более чем на 10%. | -3,0 1,0 1,0 |
| Критерий 7. Обеспечение ОО квалифицированными кадрами | | |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|----------|---|--------------------|
| 7.1. | Наличие вакансий на должности педагогических работников - да - нет, - меньше в сравнении с прошлым учебным годом. | -1,0 1,0 0,5 |
| 7.2. | Наличие педагогических работников, имеющих учёную степень - да, - нет. | 2,0 0 |
| 7.3. | Наличие педагогических работников, имеющих государственные и отраслевые награды - да, - нет | 1,0 0 |
| 7.4. | Количество учителей-победителей конкурса по отбору лучших учителей образовательных учреждений для денежного поощрения за высокие достижения в педагогической деятельности в рамках приоритетного национального проекта «Образование» - более 10%; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 1,0 2,0 |
| 7.5. | Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями регионального этапа очных всероссийских конкурсов профессионального мастерства - да, - нет. | 2,0 0 |
| 7.6. | Количество педагогических работников в возрасте до 35 лет от общего количества педагогических работников - свыше 15%, - равно или больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 1,0 0,5 |
| 7.7. | Количество педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию - до 15%, - 15% и более, - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | -2,0 2,0 1,0 |
| 7.8. | Количество педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию - до 25%, - 25% и более, - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | -2,0 2,0 1,0 |
| 7.9. | Количество публикаций в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в том числе электронных), подготовленных педагогическими и административными работниками - до 20%, | 0 |

| № п/п | Показатель | Баллы |
|----------|---|-----------------|
| | - 20% и более, - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 1,0 0,5 |
| 7.10. | Количество педагогических и административных работников, имеющих персональные сайты профессиональной направленности (страницы на официальных сайтах, персональные блоги/страницы в социальных сетях), обновляемые не реже одного раза в месяц - до 10%, - 10% и более, - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 0 1,0 0,5 |
| 7.11. | Количество педагогических и административных работников, являющихся региональными, всероссийскими и международными экспертами в рамках реализации различных направлений профессиональной деятельности (в том числе члены жюри) - до 10%, - 10% и более, - больше в сравнении с прошлым учебным годом. | 0 1,0 0,5 |
| 7.12 | Количество педагогических и административных работников, прошедших курсы повышения квалификации по реализации ФГОС (всех уровней общего образования) - до 25%, - 25% и более. | 0 2,0 |
| 7.13. | Количество педагогических и административных работников, прошедших курсы повышения квалификации по персонифицированной модели - больше в сравнении прошлым учебным годом | 1,0 |
| 7.14. | Количество педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование по профилю преподаваемых предметов (курсов) - 80% и более, - больше в сравнении с прошлым учебным годом | 1,0 1,0 |
| | | 159,5 |

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А.Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 895
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в
постановление администрации
Бутурлиновского муниципального
района от 03.02.2014 г. № 61 «О
контрактной службе администрации
Бутурлиновского муниципального
района»**

В связи со штатными изменениями в структуре администрации муниципального района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014г. №61 «О контрактной службе администрации Бутурлиновского муниципального района» изменения, изложив приложение №1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано: Бухарина Е.П.

Ульвачева И.А.

Исполнила: Богодуховская Е.В.

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от « ___ » _____ г. № _____

**Состав контрактной службы администрации Бутурлиновского
муниципального района**

Руководитель контрактной службы:

Бухарина Е.П. – заместитель главы администрации Бутурлиновского
муниципального района

Специалисты контрактной службы:

Клишин А.Н. – начальник отдела муниципального хозяйства,
строительства, архитектуры и экологии администрации
Бутурлиновского муниципального района

Баутина С.А. – начальник сектора – главный бухгалтер сектора по учету
и отчетности администрации Бутурлиновского
муниципального района

Грибанова О.В. – старший инспектор отдела муниципального хозяйства,
строительства, архитектуры и экологии администрации
Бутурлиновского муниципального района

Бездетко С.В. – ведущий специалист отдела организационной и
кадровой работы администрации Бутурлиновского
муниципального района

Куралесин А.А. – главный специалист администрации Бутурлиновского
муниципального района

Дьяченков Н.В. – начальник отдела по управлению муниципальным
имуществом и земельным ресурсам администрации
Бутурлиновского муниципального района

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. № 896
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014 г. № 60 «Порядок работы уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса котировок, запроса предложений в части несостоявшихся закупок»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Бутурлиновского муниципального района в соответствие требованиям действующего законодательства, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014 г. № 60 «Порядок работы уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса котировок, запроса предложений в части несостоявшихся закупок» изменения, изложив приложение №3 к

постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано: Бухарина Е.П.

Ульвачева И.А.

Исполнила: Богодуховская Е.В.

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 31.12.2015 г. № 896

**Перечень заказчиков получателей бюджетных средств на закупку
товаров, работ, услуг для муниципальных нужд**

1. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
2. Отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района;
3. МКУ "Служба хозяйственно-технического обеспечения»;
4. Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
5. Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
6. МКУ «Управление сельского хозяйства»;
7. МБОУ Бутурлиновская ООШ №1;
8. МКОУ Бутурлиновская ООШ №4;
9. МКОУ Бутурлиновская ООШ №7;
10. МКОУ Бутурлиновская ООШ №9;
11. МКОУ Нижнекисляйская СОШ им. Полякова;
12. МКОУ Великоархангельская СОШ;
13. МКОУ Пузевская СОШ;
14. МКОУ Клеповская СОШ;
15. МКОУ Гвазденская СОШ;
16. МКОУ Козловская ООШ;
17. МКОУ Филиппенковская ООШ;
18. МКОУ Колодеевская ООШ;
19. МКОУ Васильевская ООШ;
20. МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина;
21. МКОУ Кучеряевская ООШ;
22. МКОУ Карайчевская ООШ;
23. МКОУ Козловская СОШ;
24. МКОУ Чулокская ООШ;
25. МКОУ Ударниковская ООШ;
26. МКОУ Елизаветинская ООШ;
27. МКОУ Сериковская ООШ;
28. МКОУ Зеленопоселковская ООШ;
29. МБОУ Бутурлиновская СОШ;
30. МБОУ ДОД ДДТ;

31. МБОУ ДО ДЮСШ;
32. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №1;
33. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №3;
34. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №4;
35. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5;
36. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №7;
37. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №8;
38. МКДОУ «Центр развития ребенка детский сад -№9»;
39. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10;
40. МКДОУ Бутурлиновский детский сад №11;
41. МКДОУ Нижнекисляйский детский сад №2;
42. МКДОУ Клеповский детский сад;
43. МКУДО «Бутурлиновская ДШИ»;
44. МКУК «Бутурлиновский НКМ»;
45. МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь»;
46. МКУ «ФОК «Звездный»;
47. МКУК «Бутурлиновская МЦРБ»;
48. МКУ «БФОЦ»;
49. МКУ «БКЦ»;
50. Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
51. Администрация Бутурлиновского городского поселения;
52. Администрация Березовского сельского поселения;
53. Администрация Васильевского сельского поселения;
54. Администрация Великоархангельского сельского поселения;
55. Администрация Гвазденского сельского поселения;
56. Администрация Карайчевского сельского поселения;
57. Администрация Клеповского сельского поселения;
58. Администрация Козловского сельского поселения;
59. Администрация Колодеевского сельского поселения;
60. Администрация Кучеряевского сельского поселения;
61. Администрация Озерского сельского поселения;
62. Администрация Пузевского сельского поселения;
63. Администрация Сериковского сельского поселения;
64. Администрация Филиппенковского сельского поселения;
65. Администрация Чулокского сельского поселения;
66. Администрация Нижнекисляйского городского поселения;
67. МКУК СКЦ «Надежда»;
68. МКУК «СКЦ «Лира»;
69. МКУК «ОСКЦ»;
70. МКУК «Филиппенковский КДЦ»;
71. МКУК «Кучеряевский СКЦ»;
72. МКУ «СКЦ «Роднички»;
73. МКУК «СКЦ «ИСТОК»;
74. МКУК «СКЦ «Вдохновение»;

75. МКУК «СКЦ «Возрождение»;
76. МКУК «СКЦ «Мечта»;
77. МКУК «СКЦ «Импульс»;
78. МКУК «СКЦ «Нижекисляйский»;
79. МКУК СКЦ «РАДУГА».

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации

И.А. Ульвачева