



**23 сентября
2016 года
пятница
№ 20**

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	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 14.09.2016 г. № 425 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат в сфере образования и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района»	3
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 14.09.2016 г. № 426 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из районного бюджета бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания»	17
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 21.09.2016 г. № 430 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района за счет средств районного бюджета»	22
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 21.09.2016 г. № 432 «Об утверждении Правил принятия решения о предоставлении субсидии из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Бутурлиновского муниципального района»	30
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 21.09.2016 г. № 434 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»»	35
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 21.09.2016 г. № 435 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»	36
7	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 21.09.2016 г. № 436 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»	64



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2016 № 425
г. Бутурлиновка

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат в сфере образования и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района

В соответствии с пунктом 4 статьи 69.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2015 года N 1040 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования, науки и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) государственным (муниципальным) учреждением», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения нормативных затрат в сфере образования и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района.

2. Настоящий Порядок применяется при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района, начиная с муниципальных заданий 2017 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 09.02.2015 г. N 238 «Об утверждении Методики расчета нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений».

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

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района от 14.09.2016 № 425

**Порядок
определения нормативных затрат в сфере образования и молодежной
политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое
обеспечение выполнения муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями
Бутурлиновского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения нормативных затрат в сфере образования и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района (далее - Порядок), разработан в соответствии с положениями абзаца второго пункта 4 статьи 69.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2015 г. N 1040 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования, науки и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) государственным (муниципальным) учреждением» в целях установления порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - Муниципальное задание) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района (далее - Учреждение).

1.2. Объем финансового обеспечения выполнения Муниципального задания Учреждением определяется по формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w N_w - \sum_i P_i \times V_i + N^{УН} + N^{СИ},$$

где:

N_i - нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

V_i - объем i -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

N_w - нормативные затраты на выполнение w -й работы, включенной в ведомственный перечень;

P_i - размер платы (тариф и цена) за оказание i -й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Порядка, установленный муниципальным заданием;

НУН - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

НСИ - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд.

1.3. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания в части оказания муниципальных услуг рассчитывается по следующей формуле:

$$\sum_i N_i \times V_i = R_c + \sum_i N_{имб} \times V_i,$$

где:

R_c - объем субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

$N_{имб}$ - нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги за счет средств бюджета муниципального района.

1.4. В случае если Учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного Муниципального задания, по которому в соответствии с нормативно-правовыми актами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения Муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в Муниципальном задании, структурным подразделением администрации Бутурлиновского муниципального района, курирующим Учреждение.

1.5. Затраты на содержание имущества Учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд, рассчитываются с учетом затрат:

а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

1.6. Нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги определяются:

- исходя из содержащейся в ведомственном перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района в сфере образования и молодежной политики, утвержденном постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 09.02.2015 № 237 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг и работ,

предоставляемых учреждениями Бутурлиновского муниципального района», информации о единице показателя, характеризующего объем муниципальных услуг, и показателей, отражающих содержание и (или) условия (формы) муниципальной услуги в соответствующей сфере;

- на основе базового норматива затрат на оказание *i*-й муниципальной услуги в сфере образования и молодежной политики и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат.

1.7. Нормативные затраты на оказание *i*-й муниципальной услуги, нормативные затраты на содержание имущества Учреждения определяются в соответствии с настоящим Порядком. При определении нормативных затрат на оказание *i*-й муниципальной услуги не учитываются затраты, осуществляемые за счет средств субвенции из областного бюджета.

1.8. Базовый норматив затрат на оказание *i*-й муниципальной услуги состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием *i*-й муниципальной услуги, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги.

1.9. Корректирующие коэффициенты к базовому нормативу затрат на оказание *i*-й муниципальной услуги отражают отраслевую специфику, количество и условия оказания *i*-й муниципальной услуги.

Величина корректирующего коэффициента, применяемого к *i*-й муниципальной услуге, по каждому Учреждению устанавливается правовым актом администрации Бутурлиновского муниципального района, в соответствии с которым утверждаются нормативные затраты на оказание *i*-й муниципальной услуги.

1.10. При определении базового норматива затрат рассчитываются затраты, необходимые для оказания *i*-й муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания *i*-й муниципальной услуги, а также показателей отраслевой специфики, корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

1.11. Определение нормативных затрат на оказание *i*-й муниципальной услуги осуществляется с учетом норм материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания *i*-й муниципальной услуги, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе актами органов государственной власти и местного самоуправления, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительных норм и правил, санитарных норм и правил, стандартов, порядков и регламентов оказания *i*-й муниципальной услуги.

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания *i*-й муниципальной услуги, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности Учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы *i*-й муниципальной услуги при выполнении требований к качеству *i*-й муниципальной услуги (метод наиболее эффективного учреждения), либо на основе медиального значения по учреждениям, оказывающим *i*-ю муниципальную услугу, либо иным методом.

Нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат могут определяться структурным методом (или экспертным методом), позволяющим рассчитать нормативные затраты на единицу *i*-й муниципальной услуги.

Для определения объема финансового обеспечения выполнения Муниципального задания на очередной финансовый год планового периода нормативные затраты на оказание муниципальных услуг могут корректироваться методом индексации на индекс потребительских цен, рассчитанный Министерством экономического развития Российской Федерации в рамках разработки сценарных условий для формирования вариантов экономического развития Российской Федерации.

1.12. Определение нормативных затрат на оказание *i*-й муниципальной услуги, нормативных затрат на содержание имущества Учреждений, оказывающих *i*-ю муниципальную услугу, осуществляет структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района, в ведении которого находятся Учреждения.

1.13. Нормативные затраты на оказание *i*-й муниципальной услуги, рассчитанные с соблюдением настоящего Порядка, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Бутурлиновского муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) на финансовое обеспечение выполнения Муниципального задания.

1.14. Структурное подразделение администрации (главный распорядитель бюджетных средств), курирующее Учреждение, ежегодно представляет в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района расчет базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и корректирующих коэффициентов на очередной финансовый год и на плановый период.

1.15. Срок представления материалов, предусмотренных пунктом 1.14. настоящего Порядка, устанавливается постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района о разработке проекта бюджета Бутурлиновского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

1.16. В случае несоответствия расчета нормативных затрат действующим нормативным правовым актам указанные материалы возвращаются на доработку структурному подразделению администрации Бутурлиновского муниципального района, курирующему Учреждения.

1.17. Значение базового норматива затрат с указанием наименования муниципальной услуги утверждается общей суммой.

1.18. Базовые нормативы затрат на оказание муниципальных услуг утверждаются правовым актом администрации Бутурлиновского муниципального района.

2. Методика расчета нормативных затрат в сфере образования и молодежной политики.

2.1. Нормативные затраты на оказание *i*-й муниципальной услуги в сфере образования и молодежной политики за счет средств бюджета муниципального района определяются по следующей формуле:

$$N_{i\text{мб}} = N_{i\text{баз}} \times K,$$

где:

$N_{i\text{мб}}$ - нормативные затраты на оказание *i*-й муниципальной услуги за счет средств бюджета муниципального района;

$N_{i\text{баз}}$ - базовый норматив затрат на оказание *i*-й муниципальной услуги;

К - корректирующие коэффициенты к базовому нормативу затрат на оказание i-й муниципальной услуги, отражающие отраслевую специфику, количество и условия оказания i-й муниципальной услуги.

2.2. Базовый норматив затрат на оказание i-й муниципальной услуги рассчитывается как сумма базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги.

2.3. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги, включаются:

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги, за счет средств бюджета муниципального района;

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) при оказании i-й муниципальной услуги, за счет средств бюджета муниципального района;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-й муниципальной услуги, за счет средств бюджета муниципального района.

2.4. Затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги, рассчитываются по следующей формуле:

где:
$$N_{\text{баз}}^{\text{OT1}} = \sum_d n_{\text{id}}^{\text{OT1}} \times R_{\text{id}}^{\text{OT1}},$$

$n_{\text{id}}^{\text{OT1}}$ - значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-м работником, непосредственно связанным с оказанием i-й муниципальной услуги, на оказание i-й муниципальной услуги;

$R_{\text{id}}^{\text{OT1}}$ - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-го работника, непосредственно связанного с оказанием i-й муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-го работника, непосредственно связанного с оказанием i-й муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника с учетом применяемого при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период темпа роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы на одного работника в соответствующем финансовом году, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации, разрабатываемым согласно статье 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени d-го работника, непосредственно связанного с оказанием i-й муниципальной услуги, определяются в соответствии с применяемыми значениями натуральных норм, определяемых на основе усреднения показателей деятельности Учреждений.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-й муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи), в соответствии со значениями натуральных норм,

определенных согласно абзацу первому пункта 1.11. настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{где: } N_{\text{баз}}^{\text{МЗ}} = \sum_k \frac{n_{\text{ик}}^{\text{МЗ}} \times R_{\text{ик}}^{\text{МЗ}}}{T_k^{\text{МЗ}}},$$

$n_{\text{ик}}^{\text{МЗ}}$ - значение натуральной нормы k -го вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i -й муниципальной услуги;

$R_{\text{ик}}^{\text{МЗ}}$ - стоимость k -го вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i -й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$T_k^{\text{МЗ}}$ - срок полезного использования k -го вида материального запаса/особо ценного движимого имущества.

Стоимость k -го вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i -й муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 2.6. настоящего Порядка.

2.6. Стоимость (цена, тариф) материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание i -й муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемые к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги с учетом прогнозного индекса потребительских цен на конец соответствующего финансового года, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации, разрабатываемым согласно статье 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

2.7. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i -й муниципальной услуги, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно абзацу первому пункта 1.11. настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{ИНЗ}} = \sum_k \frac{n_{\text{ил}}^{\text{ИНЗ}} \times R_{\text{ил}}^{\text{ИНЗ}}}{T_l^{\text{ИНЗ}}},$$

где:

$n_{\text{ил}}^{\text{ИНЗ}}$ - значение натуральной нормы l -го вида, непосредственно используемой в процессе оказания i -й муниципальной услуги и не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i -й муниципальной услуги, и затратах на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i -й муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

$R_{i1}^{ИНЗ}$ - стоимость 1-й иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i -й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$T_1^{ИНЗ}$ - срок полезного использования 1-й иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i -й муниципальной услуги.

Стоимость 1-й иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i -й муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.8. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -й муниципальной услуги включаются:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования и эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуги (далее - затраты на содержание объектов недвижимого имущества);

- затраты на содержание особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - затраты на содержание особо ценного движимого имущества);

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для i -й муниципальной услуги;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.9. Затраты на коммунальные услуги определяются обособленно по видам энергетических ресурсов исходя из нормативов потребления коммунальных услуг с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения или исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы с учетом изменений в составе используемого при оказании i -й муниципальной услуги особо ценного движимого и недвижимого имущества:

- на холодное водоснабжение и водоотведение;

- на горячее водоснабжение;

- на теплоснабжение;

- на электроснабжение.

В составе затрат на коммунальные услуги учитываются:

- нормативные затраты на потребление электрической энергии в размере 90 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- нормативные затраты на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей.

Затраты на коммунальные услуги для *i*-й муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{KY} = \sum_w n_{iw}^{KY} \times R_{iw}^{KY},$$

где:

n_{iw}^{KY} - значение натуральной нормы потребления (расхода) *w*-й коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги;

R_{iw}^{KY} - стоимость (цена, тариф) *w*-й коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) *w*-й коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 2.6. настоящего Порядка.

2.10. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества включают в себя:

- нормативные затраты на эксплуатацию недвижимого имущества;
- прочие нормативные затраты на содержание недвижимого имущества (вывоз и захоронение ТБО).

2.11. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), рассчитываются по формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{СНИ}} = \sum_m n_{im}^{\text{СНИ}} \times R_{im}^{\text{СНИ}},$$

где:

$n_{im}^{\text{СНИ}}$ - значение натуральной нормы потребления *m*-го вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги;

$R_{im}^{\text{СНИ}}$ - стоимость (цена, тариф) *m*-го вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) *m*-го вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 2.6. настоящего Порядка.

2.12. Затраты на содержание особо ценного движимого имущества включают в себя:

- нормативные затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества;
- нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги;

- нормативные затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- прочие нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества.

2.13. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{СОЦДИ}} = \sum_n n_{\text{in}}^{\text{СОЦДИ}} \times R_{\text{in}}^{\text{СОЦДИ}},$$

где:

$n_{\text{in}}^{\text{СОЦДИ}}$ - значение натуральной нормы потребления n-го вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги;

$R_{\text{in}}^{\text{СОЦДИ}}$ - стоимость (цена, тариф) n-го вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) n-го вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 2.6. настоящего Порядка.

2.14. Затраты на приобретение услуг связи для i-й муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{УС}} = \sum_p n_{\text{ip}}^{\text{УС}} \times R_{\text{ip}}^{\text{УС}},$$

где:

$n_{\text{ip}}^{\text{УС}}$ - значение натуральной нормы потребления p-й услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (далее - Натуральная норма потребления услуги связи);

$R_{\text{ip}}^{\text{УС}}$ - стоимость (цена, тариф) p-й услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) p-й услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 2.6. настоящего Порядка.

В составе затрат на приобретение услуг связи для i-й муниципальной услуги учитываются следующие Натуральные нормы потребления услуг связи в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно абзацу первому пункта 1.11. настоящего Порядка, в том числе:

- стационарной связи;
- сотовой связи;

- подключения к сети Интернет для планшетного компьютера;
- подключения к сети Интернет для стационарного компьютера;
- иных услуг связи.

2.15. Затраты на приобретение транспортных услуг для *i*-й муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{TY}} = \sum_r n_{\text{ir}}^{\text{TY}} \times R_{\text{ir}}^{\text{TY}},$$

где:

$n_{\text{ir}}^{\text{TY}}$ - значение натуральной нормы потребления *r*-й транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги (далее - Натуральная норма потребления транспортной услуги);

$R_{\text{ir}}^{\text{TY}}$ - стоимость (цена, тариф) *r*-й транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) *r*-й транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 настоящего Порядка.

В составе затрат на приобретение транспортных услуг для *i*-й муниципальной услуги учитываются следующие Натуральные нормы потребления транспортных услуг в соответствии со значениями натуральных норм, в том числе:

- доставки грузов;
- найма транспортных средств;
- иных транспортных услуг.

2.16. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала), для *i*-й муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{\text{баз}}^{\text{OT2}} = \sum_s n_{\text{is}}^{\text{OT2}} \times R_{\text{is}}^{\text{OT2}},$$

где:

$n_{\text{is}}^{\text{OT2}}$ - значение натуральной нормы рабочего времени *s*-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание *i*-й муниципальной услуги;

$R_{\text{is}}^{\text{OT2}}$ - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда *s*-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании *i*-й муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда *s*-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании *i*-й муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда

рабочего времени указанного работника, с учетом применяемого при обосновании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период темпа роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы на одного работника в соответствующем финансовом году, определяемого в соответствии с прогнозом социально-экономического развития.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени s -го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм.

Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i -й муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i -й муниципальной услуги, не должно превышать показатели, установленные законодательством Российской Федерации.

2.17. Прочие затраты на общехозяйственные нужды включают в себя:

- нормативные затраты на приобретение инвентаря и расходных материалов;
- прочие нормативные затраты, влияющие на стоимость оказания i -й муниципальной услуги (обслуживание программ, подписные издания, спецодежда и др.).

2.18. Прочие затраты на общехозяйственные нужды для i -й муниципальной услуги в соответствии со значениями натуральных норм рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{i\text{баз}}^{\text{ПНЗ}} = \sum_s n_{is}^{\text{ПНЗ}} \times R_{is}^{\text{ПНЗ}},$$

где:

$n_{is}^{\text{ПНЗ}}$ - значение натуральной нормы потребления s -й прочей услуги или работы, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -й муниципальной услуги;

$R_{is}^{\text{ПНЗ}}$ - стоимость (цена, тариф) s -й прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -й муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) s -й прочей услуги или работы, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i -й муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 2.6. настоящего Порядка.

руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2016 № 426

г. Бутурлиновка

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из районного бюджета бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания

В соответствии с положениями статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 14 статьи 13 Федерального закона от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из районного бюджета бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.

2. Главным распорядителям средств бюджета Бутурлиновского муниципального района обеспечить контроль за эффективным и целевым использованием средств районного бюджета.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 01.09.2014 г. N 1077 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из районного бюджета бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания».

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

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района от 14.09.2016 № 426

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА
ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из районного бюджета бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 14 статьи 13 Федерального закона от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и определяет порядок предоставления субсидий из районного бюджета бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района (далее - бюджетные учреждения) на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются бюджетным учреждениям в целях финансового обеспечения выполнения ими муниципального задания, доведенного администрацией Бутурлиновского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений (далее - орган, осуществляющий полномочия учредителя).

1.3. Объем субсидий определяется одновременно с формированием проекта муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период на этапе формирования проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Сроки формирования проектировок районного бюджета на финансовое обеспечение выполнения бюджетными учреждениями муниципальных заданий устанавливаются ежегодно принимаемым распоряжением администрации Бутурлиновского муниципального района «О разработке проекта бюджета решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «О бюджете Бутурлиновского муниципального района (районном бюджете) на очередной финансовый год и плановый период».

1.5. Порядок формирования муниципального задания и его финансового обеспечения определяется постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 15.09.2015 г. № 680 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» и методикой планирования бюджетных ассигнований, утверждаемой отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

2. Порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных органу, осуществляющему полномочия учредителя, решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «О бюджете Бутурлиновского муниципального района (районном бюджете) на очередной финансовый год и плановый период».

2.2. Основанием для получения бюджетным учреждением субсидий является муниципальное задание, сформированное с учетом положений статьи 69.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и утвержденное органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Муниципальное задание устанавливается бюджетному учреждению в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью.

2.3. Предоставление бюджетному учреждению субсидий в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого бюджетным учреждением и органом, осуществляющим полномочия учредителя (далее - соглашение), в соответствии с примерной формой.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем, периодичность перечисления и условия предоставления субсидий.

Контроль за выполнением условий предоставления субсидий, установленных соглашением, осуществляет орган, осуществляющий полномочия учредителя.

2.4. Объем субсидий определяется органом, осуществляющим полномочия учредителя, с учетом расчета нормативных затрат на оказание бюджетными учреждениями муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание имущества.

2.5. Определение нормативных затрат, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с Порядком определения нормативных затрат в сфере образования и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Бутурлиновского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 14.09.2016 г. № 425.

2.6. Порядок определения размера нормативных затрат на выполнение бюджетными учреждениями муниципального задания по оказанию муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и распределения их по отдельным муниципальным услугам устанавливается органом, осуществляющим полномочия учредителя, по согласованию с отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.7. При оказании (выполнении) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, бюджетными учреждениями муниципальных услуг (работ) физическим и (или) юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

3. Порядок перечисления субсидий

3.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждением Бутурлиновского муниципального района перечисляется в установленном порядке на лицевой счет, открытый в отделе № 5 УФК по Воронежской области.

3.2. Для получения субсидий бюджетные учреждения ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, предшествующего очередному кварталу, направляют в орган, осуществляющий полномочия учредителя, заявку на перечисление субсидий.

3.3. Бюджетные учреждения ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в орган, осуществляющий полномочия учредителя, отчеты о выполнении соглашения и расходовании субсидий по форме, утвержденной соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Бюджетные учреждения несут ответственность за нецелевое использование субсидий и недостоверность представленных сведений о расходовании субсидий в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Субсидии, использованные бюджетными учреждениями не по целевому назначению, подлежат возврату в районный бюджет в порядке, установленном законодательством.

3.5. Контроль за эффективным и целевым использованием субсидий осуществляет орган, осуществляющий полномочия учредителя.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 430
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Правил
осуществления капитальных
вложений в объекты муниципальной
собственности Бутурлиновского
муниципального района за счет
средств районного бюджета**

В соответствии с положениями статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 14 статьи 13 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района за счет средств районного бюджета.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е. П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Утвержден

Постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района от 21.09.2016 № 430

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БУТУРЛИНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают:

а) порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Бутурлиновского муниципального района за счет средств районного бюджета (далее - бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи органами местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района, муниципальным унитарным предприятиям Бутурлиновского муниципального района (далее - организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Бутурлиновского муниципального района муниципальных контрактов от лица указанных органов в соответствии с настоящими Правилами, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

б) порядок предоставления из районного бюджета субсидий организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Бутурлиновского муниципального района (далее соответственно - объекты, субсидии).

2. Осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Бутурлиновского муниципального района или приказами главных распорядителей средств районного бюджета (далее - акты (решения)).

3. При осуществлении капитальных вложений в объекты не допускается:

а) предоставление субсидий в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций;

б) предоставление бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий.

4. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию муниципальных программ Бутурлиновского муниципального района.

5. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций, или увеличением уставного капитала муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав казны Бутурлиновского муниципального района.

6. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у организаций. Осуществление капитальных вложений за счет субсидий в объекты муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, влечет увеличение их уставного капитала.

II. Осуществление бюджетных инвестиций

7. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов:

а) муниципальными заказчиками, являющимися главными распорядителями средств районного бюджета;

б) организациями, которым органы местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, осуществляющие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества организаций, являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящими Правилами свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Бутурлиновского муниципального района от лица указанных органов муниципальных контрактов.

8. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом "б" пункта 7 настоящих Правил органы местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района заключают с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от

имени Бутурлиновского муниципального района муниципальных контрактов от лица указанных органов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объекта) (далее - соглашение о передаче полномочий).

9. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать в том числе:

а) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района (сметной или предполагаемой (предельной)) либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность Бутурлиновского муниципального района, соответствующих акту (решению), а также с указанием рассчитанного в ценах соответствующих лет общего объема капитальных вложений, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств районного бюджета, соответствующего акту (решению);

б) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Бутурлиновского муниципального района от лица органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района муниципальных контрактов;

в) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

г) положения, устанавливающие право органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

д) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности органу местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района как главному распорядителю средств районного бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

10. Контроль за результативностью и целевым использованием бюджетных инвестиций, направляемых на осуществление капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность

Бутурлиновского муниципального района, осуществляет главный распорядитель средств районного бюджета.

III. Предоставление субсидий

11. Субсидии предоставляются организациям в размере средств, предусмотренных актом (решением), в пределах бюджетных средств, предусмотренных решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю средств районного бюджета на цели предоставления субсидии.

12. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района как главным распорядителем средств районного бюджета, предоставляющим субсидию организации, и организацией (далее - соглашение о предоставлении субсидии) на срок, не превышающий срок действия утвержденных главному распорядителю средств районного бюджета, предоставляющему субсидию, лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии. По решению администрации Бутурлиновского муниципального района, принятому в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 4 статьи 78.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, главному распорядителю средств районного бюджета может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидии на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

13. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать в том числе:

а) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность), соответствующих акту (решению), а также с указанием общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего акту (решению);

б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии;

в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии, включенной в муниципальную программу Бутурлиновского муниципального района, положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) обязательство муниципального унитарного предприятия Бутурлиновского муниципального района осуществлять без использования субсидии разработку проектной документации на объекты капитального строительства (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации) и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объектов капитального строительства, на финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется предоставление субсидии;

д) обязательство бюджетного учреждения Бутурлиновского муниципального района осуществлять расходы, связанные с проведением мероприятий, указанных в подпункте "г" настоящего пункта, без использования субсидии, если предоставление субсидии на эти цели не предусмотрено актом (решением);

е) обязательство муниципального унитарного предприятия Бутурлиновского муниципального района осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), без использования на эти цели средств районного бюджета;

ж) обязательство бюджетного учреждения Бутурлиновского муниципального района осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из районного бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

з) порядок определения сроков перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет по получению и использованию субсидии;

и) согласие организации на осуществление главным распорядителем средств районного бюджета и уполномоченными органами муниципального финансового

контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

к) порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии;

л) порядок возврата сумм, использованных организацией, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

м) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если актом (решением) предусмотрено такое условие;

н) порядок и сроки представления организацией отчетности об использовании субсидии;

о) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации главному распорядителю средств районного бюджета ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

14. Для перечисления субсидии главный распорядитель средств районного бюджета представляет в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района распоряжение на перечисление средств и копию соглашения о предоставлении субсидии.

15. Санкционирование расходов организаций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

16. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению организациями в установленном порядке в районный бюджет.

17. В соответствии с решением органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района - главного распорядителя средств районного бюджета о наличии потребности в неиспользованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, принимаемым в форме приказа (далее - решение о наличии потребности), остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

В решение о наличии потребности может быть включено несколько объектов. Решение о наличии потребности содержит следующую информацию:

а) наименование учреждения, предприятия;

б) наименование объекта капитального строительства, объекта недвижимого имущества;

в) объем неиспользованного остатка субсидии;

г) объем разрешенного к использованию остатка субсидии.

18. Контроль за результативностью и целевым использованием бюджетных средств, направляемых на предоставление субсидии, осуществляет главный распорядитель средств районного бюджета.

19. При выявлении нарушения условий, установленных для предоставления субсидии, главный распорядитель средств районного бюджета принимает меры по возврату субсидии в районный бюджет: направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в районный бюджет в течение 30 календарных дней с момента получения требования.

При невозврате субсидии в срок главный распорядитель средств областного бюджета принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в районный бюджет в судебном порядке.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 432
г. Бутурлиновка

Об утверждении Правил принятия решения о предоставлении субсидии из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Бутурлиновского муниципального района

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решения о предоставлении субсидии из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Бутурлиновского муниципального района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Утверждены
постановлением
администрации
Бутурлиновского
муниципального района

**ПРАВИЛА
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ РАЙОННОГО
БЮДЖЕТА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБЪЕКТОВ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Основные положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решения о предоставлении бюджетным учреждениям Бутурлиновского муниципального района (далее - учреждения), муниципальным унитарным предприятиям Бутурлиновского муниципального района (далее - предприятия) бюджетных ассигнований из районного бюджета в виде субсидии на осуществление учреждениями и предприятиями капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района и в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Бутурлиновского муниципального района (далее соответственно - решение, объект капитального строительства, объект недвижимого имущества, субсидия), не предусмотренных муниципальными программами Бутурлиновского муниципального района.

2. Инициатором подготовки проекта решения выступает предполагаемый главный распорядитель средств районного бюджета в пределах полномочий, определенных в установленной сфере ведения (далее - главный распорядитель).

3. Не допускается при исполнении районного бюджета предоставление субсидии, если в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций.

Принятие решения в отношении объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, по которым было принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществляется после признания последнего утратившим силу либо путем внесения в него изменений, связанных с изменением формы предоставления бюджетных средств (с бюджетных инвестиций на субсидии).

4. Отбор объектов капитального строительства либо объектов недвижимого имущества производится с учетом:

а) приоритетов и целей развития Бутурлиновского муниципального района исходя из прогнозов и муниципальных программ Бутурлиновского муниципального района, стратегии развития Бутурлиновского муниципального района на долгосрочный период, а также документов территориального планирования Бутурлиновского муниципального района;

б) поручений и указаний губернатора Воронежской области и поручений правительства Воронежской области, поручений главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

5. Субсидия, предоставляемая предприятию, не направляется на финансовое обеспечение следующих работ:

а) разработка проектной документации на объекты капитального строительства или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

б) проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

в) проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется осуществлять с использованием субсидии.

II. Подготовка проекта решения

6. Главный распорядитель подготавливает проект решения в форме правового акта органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района - главного распорядителя в порядке, установленном главным распорядителем.

7. В проект решения может быть включено несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.

8. Проект решения содержит следующую информацию:

а) наименование объекта капитального строительства либо наименование объекта недвижимого имущества;

б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

в) наименование заказчика-застройщика;

г) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

д) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);

е) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества с указанием размера средств, выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации - в случае, если субсидия на указанные цели предоставляется (в ценах соответствующих лет реализации объекта);

ж) распределение (по годам реализации) сметной стоимости объекта капитального строительства или его предполагаемой (предельной) стоимости либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации объекта;

з) общий (предельный) размер субсидии с указанием размера средств,

выделяемых на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации - в случае, если субсидия на указанные цели предоставляется;

и) распределение по годам общего (предельного) размера субсидии, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества;

к) общий размер средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества;

л) распределение по годам общего размера средств учреждения либо предприятия, направляемых на реализацию объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, рассчитанного в ценах соответствующих лет реализации объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества.

9. Главный распорядитель направляет подготовленный проект решения с пояснительной запиской на согласование одновременно в отдел экономического развития Бутурлиновского муниципального района (далее - отдел экономического развития) и отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - отдел финансов).

10. Отдел экономического развития и отдел финансов рассматривают проект решения в течение 30 дней с даты его поступления.

Отдел экономического развития согласовывает проект решения в части, касающейся оценки целесообразности направления субсидии на реализацию объекта капитального строительства и (или) объекта недвижимого имущества.

Отдел финансов согласовывает проект решения в части соответствия предельного объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых проектом решения в текущем финансовом году и плановом периоде, бюджетным ассигнованиям, предусмотренным на исполнение соответствующего расходного обязательства решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района об районном бюджете.

11. После согласования проекта решения с отделом экономического развития и отделом финансов, указанными в пункте 10 настоящих Правил, главный распорядитель принимает в установленном порядке решение в форме правового акта органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

12. Главный распорядитель направляет в департамент экономического развития Воронежской области и отдел финансов копии решений в течение 5 рабочих дней после их принятия.

13. Внесение изменений в решение, включая изменения, предусмотренные абзацем вторым пункта 3 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 434

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с 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 приведения нормативных правовых актов администрации Бутурлиновского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 09.06.2016 г. № 281, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).»;

1.2. Во втором абзаце подпункта 2.3.1., пункта 2.3. «Результат предоставления муниципальной услуги» слова «сельского поселения» заменить словами «Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов



***Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 435
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной 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 21.09.2016 № 435

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица – собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская обл., г. Буутрлиновка, пл. Воли, д. 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 в сети Интернет (www.butur-rn.ru);

– в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.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 – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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 Совета народных депутатов от 05.10.2011 г. № 305

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю, либо направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для заключения соглашения о перераспределении земельных участков включают:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в день их поступления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день;

- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента –10 дней со дня регистрации заявления;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 дней;

- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 10 дней;

- направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 2 дня;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков – 28 дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания - 2 дня.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении

документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («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) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239), (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

- Земельным кодексом Российской Федерации («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 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);

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. № 12 (12293);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.6.1.1. В целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков заявители обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в администрацию или МФЦ.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- путем направления электронного документа в администрацию на

официальную электронную почту (buturl@govvrn.ru.).

В заявлении 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 электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

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:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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.

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:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного 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 информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), перераспределение которого планируется осуществить. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного 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, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом. Данный документ находится в распоряжении администрации.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона 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.

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

2.7.2. Основания для возврата заявления о перераспределении земельных участков:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано в иной орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

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

Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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. 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 должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. 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 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.

2.12.2. 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 в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. 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 официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (www.budur-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).

2.13.4. 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

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
- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

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 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 специалист, ответственный за 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 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 представленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами 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 № 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 пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, 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 по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявления подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, либо направление заявителю уведомления о возврате заявления и возврат заявления с представленными документами в случае наличия соответствующих оснований.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о перераспределении, к собственности Бутурлиновского муниципального района;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- 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, находящиеся на земельных участках, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

- 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 филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области:

кадастровые выписки о земельных участках.

3.4.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.5. Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставленной заявителем.

Проект постановления администрации подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

Проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием всех оснований отказа.

Проект постановления администрации подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10

дней.

3.6. Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, постановление администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков могут быть направлены (выданы) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;
- по электронной почте.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.6.4. Заявитель, которому направлено постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.7. Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.1. После предоставления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

- готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков. Проект соглашения о перераспределении земельных участков подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района;

- в случае наличия основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Проект постановления администрации подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 28 дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.8. Направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

3.8.1. Проект соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков могут быть направлены (выданы) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;
- по электронной почте.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.8.4. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

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

3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.9.2. Заявитель вправе получать 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.

3.9.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

3.10.1. Для подтверждения отсутствия обременения на земельные участки, перераспределение которых планируется осуществить, предусмотрено

межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

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

Для получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 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 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;

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;

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 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.

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: Воронежская область, город Бутурлиновка, пл. Воли, д. 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.butur-rn.ru

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: buturl@govvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8 (47361)2-25-83.

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, 36 (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 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.

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района

(наименование заявителя - юридического
лица,
место нахождения, ИНН, ОГРН <1>)

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
паспортные данные, место жительства)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной
собственности

Прошу перераспределить земельные участки в целях

(указываются случаи перераспределения земельных участков из числа
предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ)

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение
которых планируется осуществить:

1) земельный участок, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____;

2) земельный участок, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в
соответствии с проектом межевания территории, утвержденным
_____ от "___" _____ г. № _____ (при
наличии такого проекта).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или
уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по
электронной почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на
портале услуг)

(нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

<1> За исключением случаев, если заявитель - иностранное юридическое лицо

Блок-схема

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Проверка соответствия заявления установленным требованиям

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

подготовка решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков

подготовка решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о заключении соглашения о перераспределении
земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

получил " _____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента):

_____ Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

_____ (должность специалиста, ответственного за прием документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2016 № 436
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного
регламента администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Раздел, объединение земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района 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 «Раздел, объединение земельных участков, находящихся 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
от 21.09.2016 № 436

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РАЗДЕЛ, ОБЪЕДИНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг 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 разделу, объединению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, расположенных на территории Бутурлиновского муниципального района.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

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

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Бутурлиновского муниципального района

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района (далее по тексту – местная администрация), МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (www.butur-rn.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.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 местной администрации;

- на информационных стендах в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с 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 местной администрации, МФЦ, 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, 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 со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Местная администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения об образовании земельных участков при разделе, объединении земельных участков, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области.

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

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 05.10.2011 г. № 305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) постановления местной администрации:

- об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением;
- об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением;
- об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;
- уведомление 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 поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги - 22 календарных дня.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 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 сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" 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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

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. 4147; "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 организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

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)

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в местную администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц: полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образцы заявлений приведены в приложениях NN 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).

Для предоставления муниципальной услуги местная 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 преобразуемого земельного участка (земельных участков) или кадастровые паспорта образованных земельных участков (земельного участка) в случае, если образование земельного участка (земельных участков) осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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;
- информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на кадастровом плане территории подготавливается отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Бутурлиновского муниципального района.

Для предоставления муниципальной услуги данные документы запрашиваются администрацией 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- земельный участок не является собственностью Бутурлиновского муниципального района Воронежской области или не относится к земельным участкам, расположенными на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
- заявление об объединении земельных участков (утверждении схемы расположения земельных участков в целях их объединения) подано в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования разным лицам;
- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются 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 местной администрации;

- 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 местной администрации 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 и размещения документов, заявлений.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- оборудование помещений управления для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы управления;

- 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 в управление 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 форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (www.butur-rn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области rgu.govvrn.ru.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 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 результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N4 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 местную администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес местной администрации посредством почтового отправления или 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.

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 управление или в МФЦ специалист, уполномоченный 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 заявление на соответствие 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 N 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 местной 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 по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному

регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

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 поступление заявления и прилагаемых к нему документов в местную администрацию.

3.3.2. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность земельных участков, в отношении которых подано заявление, к собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, расположенные на территории Бутурлиновского муниципального района;

в) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- 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 преобразуемый земельный участок (земельные участки).

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, наименование района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения;

- 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 о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области:

кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (земельных участков) или кадастровые паспорта образованных земельных участков (земельного участка) в случае, если образование земельного участка (земельных участков) осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Запрос должен содержать: кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка;

В отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Бутурлиновского муниципального района специалист получает утвержденный проект межевания территории; информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории.

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

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае если раздел, объединение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, специалист рассматривает возможность подготовки проекта постановления местной администрации об утверждении указанной схемы или подготовки информационного сообщения о невозможности ее утверждения.

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления местной администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам местной администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.4.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, специалист в течение одного рабочего дня готовит проект постановления местной администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам местной администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами местной администрации проект постановления подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.4.2. В случае если раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности осуществляются в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, специалист отдела:

3.4.2.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня готовит проект

постановления местной администрации об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена, при разделе, объединении.

Подготовленный проект постановления специалист отдела направляет на визирование соответствующим должностным лицам местной администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами местной администрации проект постановления подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.4.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка:

- проекта постановления местной администрации об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории;

- проекта постановления местной администрации об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;

- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

3.5. Направление (выдача) заявителю постановления местной администрации об образовании земельных участков при разделе, объединении либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Постановление местной администрации об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, либо постановление местной администрации об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности при разделе, объединении, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено (выдано):

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.1.1. В течение 1 календарного дня после принятия соответствующего постановления либо подписания уведомления о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги специалист информирует заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. В случае неявки заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления либо подписания уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, с приложением представленных им документов или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.1.3. В случае подачи заявителем заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие управления 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 местной администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

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

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" 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 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;

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;

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 главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района:
понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации органов местного самоуправления в сети Интернет: www.butur-rn.ru.

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района: buturl@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: 8(4736) 2-25-83.

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.vr№.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 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.

Главе администрации Бутурлиновского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории с целью его раздела

В целях раздела земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, предоставленного заявителю на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть), прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

(подпись)

(фамилия И.О.)

М.П.

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Форма заявления

**Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области**

_____ (Ф.И.О.)

Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о разделе земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности**

Прошу разделить земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, на следующие земельные участки:

N п/п	Адрес	Площа дь, кв. м	Кадастровый номер	Разрешенное использование

--	--	--	--	--

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

(подпись)

(фамилия И.О.)

М.П.

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

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

**Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области**

_____ (Ф.И.О.)

Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____
(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____
(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории при объединении**

**В целях объединения земельного участка площадью _____ кв. м
с кадастровым номером _____, расположенного по
адресу: _____, с земельным
участком площадью _____ кв. м с кадастровым номером
_____, расположенным по адресу:
_____, прошу утвердить
прилагаемую схему расположения земельного участка.**

**Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или
уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в**

электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)	(подпись)	(фамилия И.О.)
М.П.		

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Форма заявления

**Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области**

_____ (Ф.И.О.)

Для физических лиц:

_____ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об объединении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности**

Прошу объединить в самостоятельный земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, следующие земельные участки:

N п/п	Адрес	Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Разрешенное использование

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

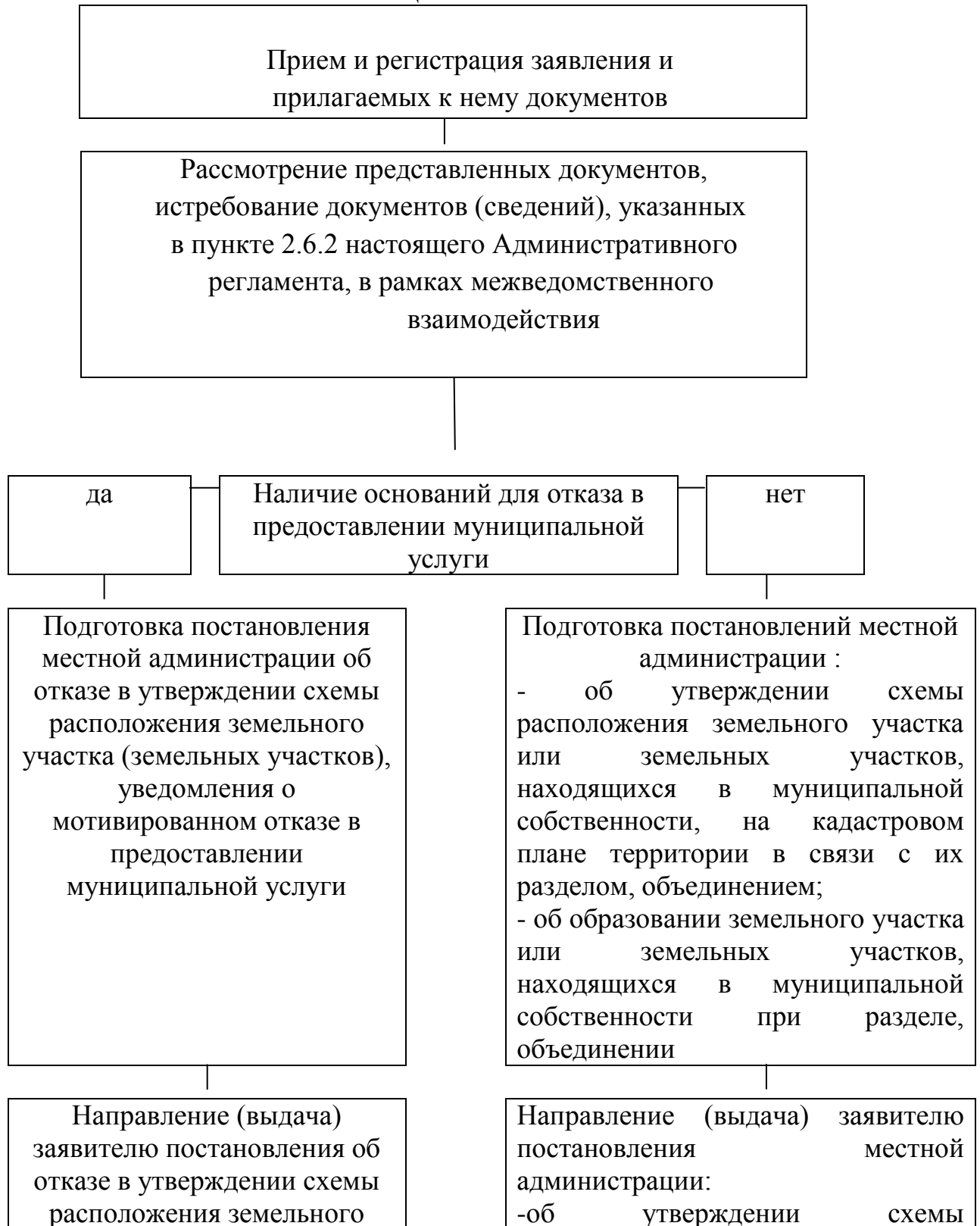
Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)	(подпись)	(фамилия И.О.)
М.П.		

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Блок-схема
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



участка (земельных участков),
уведомления о
мотивированном отказе в
предоставлении
муниципальной услуги

расположения земельного участка
или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, на кадастровом
плане территории в связи с их
разделом или объединением;
- об образовании земельного участка
или земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности при разделе,
объединении

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для
принятия решения о разделе, объединении, земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации (наименование МО)

получил " _____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о разделе, объединении, земельных участков (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)