



18 октября
2017 года
среда
№ 24

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

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

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 13.10.2017 г. № 488 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»	3-39
2	Извещение о возможном предоставлении земельного участка	40
3	ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА 16 ноября 2017	41-42
4	Информационное сообщение о проведении аукциона 20 ноября 2017	43-46



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2017 № 488
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015г. №501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Отменить следующие постановления администрации Бутурлиновского муниципального района:

- от 18.06.2012г. №519 «Подготовка и выдача разрешения на строительство»;

- от 13.05.2013 №480 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. № 519 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- от 27.11.2015г. №795 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. № 519 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- от 14.06.2016г. №294 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. № 519 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А.А. Бурсов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений, а также подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

1.2. Описание заявителей

Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга), является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы),

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ "МФЦ".

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет (<http://www.butur-m.ru/>);

- на информационных стендах в Администрации.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) и в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на официальном сайте АУ "МФЦ" (mfc.vrn.ru);

- на информационных стендах в АУ "МФЦ".

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, АУ «МФЦ» или с использованием средств телефонной связи или сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Администрации, АУ «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.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бутурлиновского муниципального района.

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

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- органы местного самоуправления.

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

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

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 05.10.2011 года №305.

2.2.4. Подача заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме непосредственно в Администрацию или АУ «МФЦ» или в электронном виде.

Форма **заявления** приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для получения

муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

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

заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);

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

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

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

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

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (без использования электронных носителей);

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

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление

разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- обоснованный отказ в предоставлении разрешения на строительство (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок проверки наличия представленных документов и истребования документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 3 (три) рабочих дня.

Срок проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории

и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверки проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; подготовки разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - 2 (два) рабочих дня.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения, подписание и выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - 1 (один) рабочий день.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 2004, N 290, 30 декабря);

- 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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168, 30 июля);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 2011, N 17, 14 апреля);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, 27 ноября);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 13 апреля);

- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Уставом Бутурлиновского муниципального района;

- Постановлением Администрации Бутурлиновского муниципального

района «Об утверждении перечня муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является заявление (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), направленное заявителем в Администрацию в письменном виде, либо в виде электронного документа, либо через АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

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

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

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

3.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

5.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального строительства является заявление (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), направленное в Администрацию заявителем в письменном виде, либо в виде электронного документа, либо через АУ «МФЦ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального строительства, которые представляются заявителем:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. 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.

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами.

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

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю необходимо предоставление результата услуги, которая является необходимой и обязательной. Таким результатом является положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.6.5. По заявлению застройщика Администрация может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.6.6. Правительством Российской Федерации или правительством Воронежской области (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти Воронежской области, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования

территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в *ТОМ* числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

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

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

- соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;

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

- возможность получения муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;

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

2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и предоставление разрешения на строительство могут осуществляться через АУ «МФЦ».

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

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов - 1 (один) рабочий день;

- проверку наличия представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 3 (три) рабочих дня;

- проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - 2 (два) рабочих дня;

- принятие решения о предоставлении разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения, подписание и выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - 1 (один) рабочий день;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в **блок-схеме** предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) или его представителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя, с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

- поступление в адрес Администрации заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, в виде почтового отправления, в электронном виде или через АУ «МФЦ».

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем. Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем или уполномоченным представителем в соответствии с законодательством.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов и истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.2. Специалист Администрации, на исполнение которому передано заявление, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений. В журнал вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (физического или юридического лица), наименовании объекта, адресе объекта, стадии строительства, на которую выдается разрешение на строительство, проставляет отметку о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте [2.6.3](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, в рамках межведомственного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство направляет межведомственные запросы:

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

- в органы местного самоуправления на получение градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории, и получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40ГрК РФ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) специалист Администрации осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации проверяет представленные и полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы и удостоверяется, что документы представлены в полном объеме, согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - - 3 (три) рабочих дня.

3.4. Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также

допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации; в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - 2 (два) рабочих дня и включает:

- проверку соответствия названия параметров объекта, указанных в заявлении, проектной документации и положительному заключению экспертизы проектной документации, в случае наличия его наличия;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, а также о необходимости предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", или

отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин такого отказа.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения, подписание и выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство

3.5.1. Подготовленный специалистом проект разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство передается на согласование уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.5.2. Проект разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство рассматривается и визируется на оборотной уполномоченному должностному лицу Администрации и передается уполномоченному должностному лицу Администрации для принятия окончательного решения и подписания документа. В случае соблюдения всех требований законодательства и при наличии законных оснований уполномоченное должностное лицо Администрации принимает окончательное решение и подписывает разрешение на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.5.3. При поступлении в Администрацию заявления о получении муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированные документы направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - - 1 (один) рабочий дня.

3.5.7 В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области, уполномоченную на осуществление государственного строительного надзора.

3.5.7. В десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории Администрация представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

(положение вступает в действие с 30 сентября 2017 года в соответствии с Федеральным законом от 01.07.2017 N 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части

совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны»)

3.6. Продление срока действия разрешения на строительство

3.6.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения (приложение N 4 настоящего Административного регламента).

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве

3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство

3.7.1. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, Администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.7.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) непредставление физическим или юридическим лицом правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо приобрело права на земельный участок;

- решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков; раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами ;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

3.7.3. В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

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

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

3.8.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.8.2. Заявитель может предоставлять необходимые документы самостоятельно в электронном виде.

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 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 АУ «МФЦ», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо

Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе администрации Бутурлиновского 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 органов местного самоуправления 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: 397500, Россия, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

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

Справочные телефоны: (47361) 2-40-07; факс (47361) 2-25-52.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.butur-rn.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Бутурлиновском муниципальном районе:

397500, Россия, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

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

Выходной: воскресенье, понедельник.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма заявления

Кому _____

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

_____ (Ф.И.О.)
паспорт _____,
(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

для юридических лиц

_____ (наименование юридического лица - застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (нужное отметить):

	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа)

_____ в соответствии с проектной документацией)

Сроком действия до _____ в соответствии с _____
(указываются основания для

установления срока действия разрешения на строительство: проектная документация (раздел), нормативный правовой акт (номер, дата, статья)

Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы:

Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы:

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (не требует обязательного заполнения в случае строительства (реконструкции) линейного объекта):

Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (не требует обязательного заполнения в случае строительства (реконструкции) линейного объекта):

Сведения о градостроительном плане земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации):

Дата выдачи, номер и наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка

Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации):

дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии

со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо,

принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный

орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации)

Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции:

(наименование проектной организации, реквизиты документа)

Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в отношении линейного объекта допускается

заполнение не всех граф раздела):

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией			
Общая площадь (кв. м)		Площадь участка (кв. м)	
Объем (куб. м)		В том числе подземной части (куб. м)	
Количество этажей (шт.)		Высота (м)	
Количество подземных этажей (шт.)		Вместимость (чел.)	
Площадь застройки (кв. м)			
Иные показатели			
Адрес (местоположение) объекта	Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования		

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела):

Категория (класс):	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, влияющих на безопасность:	
Иные показатели	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкцию)

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).

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Документы принял

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов ____ _____ 20__ года

Приложение N 4
к Административному регламенту

Форма заявления

Кому _____

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____,
(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

для юридических лиц

_____ (наименование юридического лица - застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о продлении срока действия ранее выданного разрешения
на строительство объекта капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения от " _____ " _____ г.
N _____ на строительство(реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(городской округ, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(прописью – лет месяцев)

в связи с _____

(указать причину (основание) продления разрешения)

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).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Дата приема заявления и документов _____ 20__ года

Приложение N 5
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке

кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Об отказе в выдаче разрешения на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа)

в соответствии с проектной документацией)

Администрация _____ отказывает
в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

(основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Извещение о возможном предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области извещает о возможности предоставления в собственность земельного участка с кадастровым номером 36:05:4405004:57, площадью 413569 кв.м., расположенного: Воронежская область, р-н Бутурлиновский, Козловское сельское поселение, северо – восточная часть кадастрового квартала 36:05:4405004, относящегося к категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – сельскохозяйственное использование.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Время и место приема заявлений: по рабочим дням с 20.10.2017г. по 20.11.2017г. (включительно) с 8.00 до 17.00 по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, (кроме субботы и воскресенья), телефон (47361)22585, e-mail: buturl@govvrn.ru. Дата подведения итогов: 21.11.2017г.

Способ подачи заявления: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты (подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта (для гражданина);
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).
- Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой местоположения земельного участка, можно с момента приема заявлений по вышеуказанному адресу.

Заместитель главы администрации
муниципального района

Е.П. Бухарина

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области сообщает о проведении 16 ноября 2017 года открытого по составу участников и по форме подачи заявок аукциона по продаже права на заключение договора аренды нежилого помещения, кадастровый номер 36:05:3900003:55, общей площадью 37,3 кв.м, расположенного в нежилом здании, этаж - 1, расположенном по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Патокино, ул. Школьная, д. 39, сроком на 5 лет.

Основание: Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области №500 от 16.10.2017г. «О назначении аукциона».

Организатор аукциона: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Адрес: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43.

E-mail : buturl@govvrn.ru

Контактная информация: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района

Телефон: (847361) 22583, факс: (847361) 22585

Контактное лицо:

Есина Светлана Николаевна – ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района,

телефон: (847361) 22583.

Предмет аукциона– право на заключение договора аренды нежилого помещения, кадастровый номер 36:05:3900003:55, общей площадью 37,3 кв.м, расположенного в нежилом здании, этаж - 1, расположенном по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Патокино, ул. Школьная, д. 39, сроком на 5 лет.

Целевое использование нежилого помещения – торговое помещение.

Начальная цена Лота №1 (годовой размер арендной платы) - 12400,00 (двенадцать тысяч четыреста рублей 00 копеек) (без НДС).

Размер задатка - 1240,00 (одна тысяча двести сорок рублей 00 копеек).

Величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона») – 620,00 (шестьсот двадцать рублей 00 копеек).

Срок действия договора аренды – 5 лет.

Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.

Документация об аукционе размещена на официальном сайте торгов - www.torgi.gov.ru.

Полный комплект документации об аукционе может быть получен всеми заинтересованными лицами по письменному заявлению в течение двух рабочих дней с даты получения заявления по адресу: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района с 18 апреля 2016 года по 12 мая 2016 года.

Плата за предоставление документации об аукционе не взимается.

Место приема заявок: администрация Бутурлиновского муниципального района, кабинет 15.

Прием заявок осуществляется в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное) с 20 октября 2017 года по 14 ноября 2017 года. до 09 час. 00 мин.

Срок рассмотрения заявок: с 09 час. 00 мин. 14.11.2017г. до 12 час. 00 мин. 12.05.2016г.

Место и дата подписания протокола о признании претендентов участниками торгов: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, актовый зал, 14.11.2017 года в 12 час. 00 мин.

Место и дата подведения итогов аукциона: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, актовый зал, 16 ноября 2017 года.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе - до 14 ноября 2017 года.

Банковские реквизиты для внесения задатка:

Наименование получателя платежа: УФК по Воронежской области (Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области л/с 05313032240)

ИНН 3605002369 КПП 360501001 ОКТМО 20608000

Номер счета получателя платежа 40302810020073000016

Наименование банка: Отделение Воронеж, г.Воронеж, БИК 042007001

Наименование платежа: задаток за участие в аукционе.

Информационное сообщение о проведении аукциона

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области сообщает, что на основании постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 16.10.2017 г. №501, 20 ноября 2017 года в 10 час. 00 мин. в помещении по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский р-н, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, состоится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, по продаже в собственность:

Лот №1:

- отдельно стоящее нежилое здание, общая площадь 43,5 кв.м., инв. №10745, лит. 4А, расположенное по адресу: Воронежская область, р-н Бутурлиновский, с. Великоархангельское, ул. Рабочая, д. 15, кадастровый номер 36:05:1500004:101;

- земельный участок с кадастровым номером 36:05:1500004:118, расположенный по адресу: Воронежская область, р-н Бутурлиновский, с. Великоархангельское, ул. Рабочая, д. 15, общей площадью 1670 кв. м., относящийся к категории земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – для размещения объектов здравоохранения.

Собственник: муниципальное образование Бутурлиновский муниципальный район Воронежской области. Имущество находится в муниципальной казне муниципального образования Бутурлиновский муниципальный район Воронежской области.

Начальная цена продажи Лота №1 (с НДС) – 115756,00 (сто пятнадцать тысяч семьсот пятьдесят шесть рублей 00 копеек), в том числе: отдельно стоящее нежилое здание, общая площадь 43,5 кв.м., инв. №10745, лит. 4А, расположенное по адресу: Воронежская область, р-н Бутурлиновский, с. Великоархангельское, ул. Рабочая, д. 15 - 71000,00 руб., земельный участок с кадастровым номером 36:05:1500004:118, расположенный по адресу: Воронежская область, р-н Бутурлиновский, с. Великоархангельское, ул. Рабочая, д. 15 – 44756,00 руб.

Сумма задатка в размере 20% от начальной цены - 23151,20 (двадцать три тысячи сто пятьдесят один рубль 20 копеек), перечисляется в соответствии с договором о задатке и должна быть зачислена на счет, указанный в разделе «Условия участия в аукционе».

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 5787,80 (пять тысяч семьсот восемьдесят семь рублей 80 копеек).

Информация о предыдущих торгах: имущество на торги не выставлялось.

Организатор торгов – администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Контактная информация:

- адрес: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский р-н, г. Бутурлиновка, пл. Воли, д. 43;

- телефон: (847361) 22583, факс (847361) 22585.

- электронный адрес: buturl@govvrn.ru

- адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети «Интернет»: <http://www.butur-rn.ru/>

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

Желающим участвовать в аукционе на указанных условиях необходимо: лично или через своего представителя подать письменную заявку, заключить договор о задатке с приложением платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающего перечисление суммы задатка на счет УФК по Воронежской области (администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области л/с 05313032240), расчетный счет 40302810020073000016 в отделении Воронеж, г. Воронеж, БИК 042007001, ИНН 3605002369, КПП 360501001, ОКТМО 20608000, с указанием – «Задаток за участие в аукционе 20.11.2017г.». Задаток должен поступить на счет организатора торгов до 14.11.2017г. (включительно).

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Прием заявок осуществляется по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский р-н, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (ежедневно, кроме субботы и воскресенья). Лица, желающие принять участие в аукционе, могут получить типовую форму заявки по месту приема заявок.

Начало приема заявок на участие в аукционе – 20.10.2017г.

Окончание приема заявок на участие в аукционе – 13.11.2017г.

Дата и место определения участников аукциона: 15 ноября 2017 г. по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский р-н, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43.

Срок подведения итогов продажи – 20.11.2017г. по вышеуказанному адресу.

При подаче заявки предоставляются документы:
для юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Дата, время и порядок ознакомления с объектом продажи – по согласованию с заявителем. Лица вправе отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Предоставление дополнительной информации проводится ежедневно (исключая выходные дни) с 20.10.2017г. по 13.11.2017г. (включительно) с 8.00 до 17.00 по адресу: Воронежская область, Бутурлиновский р-н, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, телефон (47361) 22583.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за объект торгов. Победителю выдается протокол о результатах аукционных торгов. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов победитель подписывает в администрации Бутурлиновского муниципального района договор купли-продажи. Оплата по договору купли-продажи должна быть произведена в течение 10 банковских дней после подписания договора в размере цены, установленной на торгах по следующим реквизитам: Наименование получателя платежа: УФК по Воронежской области (администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области), ИНН 3605002369, КПП 360501001, ОКТМО 20608000, номер счета получателя платежа 40101810500000010004, наименование банка Отделение Воронеж, г. Воронеж, КБК 91411402053050000410, БИК 042007001, наименование платежа: оплата за приобретенное имущество на аукционе 20.11.2017г. При уклонении или отказе от заключения договора купли-продажи задаток победителю не возвращается.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.