



**11 ноября
2019 года
понедельник
№ 21**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

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

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.11.2019 г. № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»	3-15
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 11.11.2019 г. № 598 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	16-25
3	Извещение о возможном предоставлении земельного участка	26-27
4	Извещение о проведении аукциона 19 декабря 2019 года	28-39



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 г. № 583
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 4 пунктом статьи 5 Протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 28.03.2019 года 2019 года № 28, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Бутурлиновского муниципального района.

2. Постановления администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015 г. №501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 29.07.2015 г. № 632 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501» - признать утратившими силу.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

I. Общие положения

1. Разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты) осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и ее должностными лицами, между Администрацией, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Регламент разрабатывается и утверждается Администрацией, если иное не установлено федеральными законами.

3. При разработке регламентов Администрация, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги

без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления государственной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

4. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законодательством Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района, настоящим Порядком, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее - перечень).

6. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, проводимой в соответствии с требованиями пункта 24 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению

изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

8. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

9. Упрощенная процедура внесения изменений в административные регламенты не предусматривает организации проведения независимой экспертизы, экспертизы, проводимой администрацией Бутурлиновского муниципального района.

Упрощенная процедура внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

а) внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

б) изменения информации о месте нахождения органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении услуг, месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

в) изменения структуры органов, предоставляющих услуги;

г) устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа, уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области;

д) исполнения решений судов о признании административного регламента не действующим полностью или в части;

е) внесения изменений в целях приведения административных регламентов в соответствие изменившемуся законодательству Российской Федерации и Воронежской области.

II. Требования к регламентам

9. Наименования регламентов определяются Администрацией, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

10. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел в случае если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

б) 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) 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;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

13. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении государственных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

14. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

15. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

16. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- 2) предмет жалобы;
- 3) орган местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2019 № 598
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка формирования и
ведения реестра источников доходов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

В соответствии со статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года N 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации» администрация Бутурлиновского

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением:

- в части информации, предусмотренной подпунктами «е»-«и» пункта 11 указанного Порядка, - вступают в силу с 1 января 2021 года и применяются при составлении проектов бюджетов, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов;

- в части информации, предусмотренной пунктом 12 Порядка, - вступают в силу с 1 января 2023 года и применяются при составлении проектов бюджетов, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2025 и 2026 годов;

- в части использования перечня источников доходов Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 указанного Порядка и реестра источников доходов Российской Федерации в соответствии с пунктом 17 указанного Порядка для формирования информации, включаемой в реестр источников доходов местных бюджетов, - вступают в силу с 1 января 2022 г,

и применяются при составлении проектов бюджетов, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Богодуховскую В. В.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А. Н. Клишин

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального
района
от 11.11.2019 № 598

**Порядок
формирования и ведения реестра источников
доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет требования к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района.

2. Реестры источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района формируются и ведутся в государственной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет» с момента технической возможности ввода.

3. Реестр источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района представляют собой свод информации о доходах бюджета Бутурлиновского муниципального района по источникам доходов бюджета, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета Бутурлиновского муниципального района.

4. Реестры источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района формируются и ведутся как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района и соответствующим им группам источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.

5. Реестры источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района ведутся на государственном языке Российской Федерации.

6. Реестры источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района хранятся в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7. При формировании и ведении реестров источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района в государственной информационной системе управления государственными финансами

«Электронный бюджет» используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестров источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района (далее - электронные подписи), указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

8. Реестр источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района ведется отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

9. В целях ведения реестров источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района администрация Бутурлиновского муниципального района, органы администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района (далее - участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района), обеспечивают предоставление сведений, необходимых для ведения реестра источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района.

10. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района несут участники процесса ведения реестра источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района.

11. В реестр источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района включается следующая информация:

а) наименование источника дохода бюджета;

б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника дохода бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;

в) наименование группы источников доходов бюджета, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;

г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

д) информация об администрации Бутурлиновского муниципального района, органах администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;

е) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения бюджета Бутурлиновского муниципального района;

ж) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в

соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете Бутурлиновского муниципального района;

з) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением Совета народных депутатов о бюджете Бутурлиновского муниципального района с учетом внесения изменений в данный нормативный правовой акт;

и) показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета;

к) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;

л) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов бюджета в соответствии с решением о бюджете;

м) иная информация, предусмотренная порядками формирования и ведения реестров источников доходов бюджетов, утвержденными в установленном порядке.

12. В реестр источников доходов бюджета в отношении платежей, являющихся источником дохода бюджета, включается следующая информация:

а) наименование источника дохода бюджета;

б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета;

в) идентификационный код по перечню источников доходов, соответствующий источнику дохода бюджета;

г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

д) информация об администрации Бутурлиновского муниципального района, органах администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;

е) информация об администрации Бутурлиновского муниципального района, органах администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляющих бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

ж) наименование органов, осуществляющих оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их осуществление получение платежа по источнику дохода бюджета (в случае если указанные органы не осуществляют бюджетных полномочий администратора доходов бюджета по источнику дохода бюджета);

з) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, начисленные в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

и) суммы по платежам, являющимся источником дохода бюджета, информация о начислении которых направлена администраторами доходов бюджета по источнику дохода бюджета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

к) кассовые поступления от уплаты платежей, являющихся источником дохода бюджета, в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов бюджета по источнику дохода бюджета;

л) информация об уплате платежей, являющихся источником дохода бюджета, направленная в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

м) информация о количестве оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), иных действий администрации Бутурлиновского муниципального района, органах администрации Бутурлиновского муниципального района, за которые осуществлена уплата платежей, являющихся источником дохода бюджета;

н) иная информация, предусмотренная порядками формирования и ведения реестров источников доходов бюджетов, утвержденными в установленном порядке.

13. В реестрах источников доходов бюджета также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников дохода бюджета по показателям прогнозов доходов бюджетов на этапах составления, утверждения и исполнения бюджета, а также кассовым поступлениям по доходам бюджета с указанием сведений о группах источников доходов бюджетов на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

14. Информация, указанная в пунктах «а» - «д» пункта 11 и подпунктах «а» - «ж» пункта 12 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между информационными системами, в которых осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации и реестров источников доходов бюджета.

15. Информация, указанная в подпунктах «е» - «и» пункта 11 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджета, информация указанная в подпунктах «ж» и «з» пункта 11 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании решений о бюджетах.

16. Информация, указанная в подпунктах «и» и «л» пункта 12 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании сведений Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, получаемых органами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, в соответствии с установленным порядком ведения

Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

17. Информация, указанная в подпункте «к» пункта 11 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, представляемых Федеральным казначейством в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации.

18. Органы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обеспечивают включение в реестр источников доходов бюджетов информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, в следующие сроки:

а) информации, указанной в подпунктах «а» - «д» пункта 11 и подпунктах «а» - «ж» пункта 12 настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее 1 рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов бюджетов;

б) информации, указанной в подпунктах «ж», «з» и «л» пункта 11 настоящего Порядка, - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в Решение о бюджете и об исполнении бюджета;

в) информации, указанной в подпункте "и" пункта 11 настоящего Порядка, не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

г) информации, указанной в подпунктах «и» и «л» пункта 12 настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее 1 рабочего дня со дня направления указанной информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

д) информации, указанной в подпункте «е» и «м» пункта 11 и подпункте «м» и «н» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии со сроками составления проекта бюджета Бутурлиновского муниципального района, ежегодно;

е) информации, указанной в подпункте «к» пункта 11 и подпункте «к» пункта 12 настоящего Порядка, - в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

ж) информации, указанной в подпункте «з» пункта 12 настоящего Порядка, - незамедлительно, но не позднее 1 рабочего дня после осуществления начисления.

19. Органы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, в целях ведения реестра источников доходов бюджета в течение 1 рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, обеспечивают в автоматизированном режиме проверку:

а) наличия информации в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка;

б) соответствия порядка формирования информации, указанной в подпунктах «а» - «д» пункта 11, Положению о государственной интегрированной информационной системе управления общественными

финансами «Электронный бюджет», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 года N 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

в) соответствия информации иным нормам, установленным в порядке ведения реестра источников доходов бюджета (при наличии).

20. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 19 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета, образует следующие реестровые записи реестра источников доходов бюджета, которым орган, осуществляющий ведение реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, присваивает уникальные номера:

в части информации, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, - реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета;

в части информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, - реестровую запись платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.

При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета измененной информации, указанной в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 19 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае орган, осуществляющий ведение реестра источников доходов бюджета в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, в течение не более 1 рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов бюджета информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

21. В случае получения предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка протокола участник процесса ведения реестра источников доходов бюджета в срок не более 3 рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов бюджета.

22. Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджетов имеет структуру, определенную Общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестра источников бюджетов субъектов Российской Федерации, реестра источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, установленных Правительством Российской Федерации.

23. Реестр источников доходов бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектами решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о бюджете Бутурлиновского муниципального района в Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата
администрации Бутурлиновского
муниципального района

И. А. Ульвачева

Приложение
к Порядку формирования и ведения реестра
источников доходов бюджета
Бутушлиновского муниципального района

РЕЕСТР
источников доходов бюджета Бутушлиновского муниципального района
на "___" _____ 20__ года

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения - рублей

Номер реестровой записи	Наименование группы источников доходов бюджетов/наименование источника дохода бюджета	Код классификации доходов бюджетов		Наименование главного администратора доходов	Прогноз доходов бюджета на 20__ г. (текущий финансовый год)	Кассовые поступления в текущем финансовом году (по состоянию на "___" _____ 20__ г.)	Оценка исполнения 20__ г. (текущий финансовый год)	Прогноз доходов бюджета		
		код	наименование					на 20__ г. (очередной финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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 аренду сроком на 10 (десять) лет земельного участка с кадастровым номером 36:05:4208005:201, площадью 178315 кв.м, расположенного: Воронежская область, Бутурлиновский район, Карайчевское сельское поселение, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:05:4208005, относящегося к категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – сельскохозяйственное использование.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Время и место приема заявлений: по рабочим дням с 12.11.2019г. по 11.12.2019г. (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: 12.12.2019г.

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

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
Ю.И. Матузову

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____

(адрес места проживания,

регистрации)

Реквизиты документа удостоверяющего личность
заявителя: _____

(серия, №, кем, когда выдан)

e-mail _____

тел. _____

Заявление

В соответствии с извещением, опубликованным _____
(указать источник и дату
публикации)

я намерен(на) участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды
земельного участка с кадастровым номером _____, относящегося к
категории земель _____, с разрешенным
использованием: _____, расположенного:
_____, сроком на ___ лет.

Согласно [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального
закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует со
дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие может быть отозвано
полностью или в части путем представления в администрацию Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области заявления в простой письменной форме.

Дата

Подпись

Извещение о проведении аукциона

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области сообщает о проведении 19 декабря 2019 года в 10 час. 00 мин. аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи заявок.

Основание проведения аукциона – постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07.11.2019г. №597.

Организатор аукциона – администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Собственник земельного участка – государственная собственность не разграничена, уполномоченным органом является администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 12.11.2019 г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 13.12.2019 г.

Время и место приема заявок по рабочим дням с 12.11.2019г. по 13.12.2019г. (включительно) с 8.00 до 17.00 по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, (кроме субботы и воскресенья), телефон (47361)22583, 22585.

Дата, время и место определения участников аукциона – 17.12.2019 года в 10 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, актовый зал.

Дата, время и место проведения аукциона (дата подведения итогов аукциона) – 19 декабря 2019 г. в 10.00 по московскому времени по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Дата, время и порядок проведения осмотра земельного участка устанавливается Организатором аукциона на основании поступивших заявок от заинтересованных лиц, при условии поступления данных заявок не позднее, чем за 3 дня до даты окончания приема заявок на участие в аукционе.

Сведения о предмете аукциона

Предмет аукциона:

Лот №1:

- право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 36:05:2500006:139, площадью 69647 кв.м, расположенного: Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Клеповка, центральная часть кадастрового квартала 36:05:2500006, относящегося к категории земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – растениеводство, сроком на 10 лет.

Начальная цена лота (ежегодный размер арендной платы) – 14100 руб. 00 коп. Шаг аукциона – 423 руб. 00 коп. Сумма задатка – 4230 руб. 00 коп.

Обременений использования земельного участка или ограничения его использования нет.

С иными сведениями о земельном участке претенденты могут ознакомиться по месту приема заявок.

Условия участия в аукционе

1. Общие условия:

В соответствии п. 10 ст. 39.11, п. 7 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации участниками по лоту №1 могут являться только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Лицо, желающее участвовать в аукционе (далее - претендент), обязано осуществить следующие действия:

- лично или через своего представителя подать письменную заявку одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток вносится в валюте Российской Федерации на счет Организатора аукциона по следующим реквизитам: УФК по Воронежской области (Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области л/с 05313032240), ИНН 3605002369, КПП 360501001, ОКТМО 20608000, номер счета получателя платежа 40302810020073000016, КБК 91411105013050000120, наименование банка: Отделение Воронеж, г. Воронеж, БИК 042007001, наименование платежа: задаток за участие в аукционе 19.12.2019г.

Задаток вносится единым платежом.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

- в случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона, задаток возвращается претенденту в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;

- в случае отзыва заявки претендентом до окончания срока приема заявок задаток возвращается претенденту в течение трех рабочих дней со дня поступления Организатору аукциона отзыва заявки;

- в случае если претендент не допущен к участию в аукционе, задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- в случаях отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, задаток возвращается в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола о результатах аукциона;

- в случае признания аукциона не состоявшимся организатор торгов в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвращает внесенный участниками несостоявшегося аукциона задаток.

- в случае если победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора аренды земельного участка, то внесенный победителем аукциона задаток ему не возвращается.

Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем извещении, путем вручения их Организатору аукциона.

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

Заявка считается принятой Организатором аукциона, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Порядок определения участников аукциона

В указанный в настоящем извещении день определения участников аукциона Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета.

По результатам рассмотрения заявок и документов Организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона и о допуске к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе в реестре недобросовестных участников аукциона.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В этих случаях договор аренды земельного участка заключается в срок не ранее 10 дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте и не позднее 30 дней со дня направления заявителю проекта договора аренды земельного участка.

Порядок проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона

Аукцион проводится в указанном в настоящем извещении месте, в соответствующие день и час. При проведении аукциона Организатор аукциона вправе осуществлять фотосъемку, аудио- и видеозапись. Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены лота, "шага аукциона", который является неизменным в течение всего аукциона, и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены лота и каждой очередной цены в случае, если участники аукциона готовы купить лот в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона". При отсутствии участников аукциона, готовых купить лот в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже лота, называет цену проданного лота и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка. В срок не позднее 30 дней со дня составления протокола о результатах аукциона победитель подписывает в администрации Бутурлиновского муниципального района договор аренды земельного участка.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за него.

Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона, не позднее, чем за 3 дня до 19.12.2019г.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовало менее двух участников;
- после троекратного объявления начальной цены лота ни один из участников не поднял билет;
- победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах аукциона, заключения договора аренды земельного участка.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Форма заявки:

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района
Ю.И. Матузову

пл. Воли, д. 43
г. Бутурлиновка,
Воронежская обл., 397500

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ
в аукционе 19.12.2019 года**

_____ (для юридического лица - полное наименование, местонахождение; ИНН, ОГРН, для физического лица - ФИО, место

_____ жительства, паспортные данные, ИНН; для всех - банковские реквизиты для возврата задатка, номер контактного телефона)

_____ (далее - Претендент), в лице _____, (должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании _____, тел. _____

1. Ознакомившись с информационным сообщением о проведении аукциона 19.12.2019г., по продаже лота № _____

_____, (описание объекта продажи-лота)
прошу принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже Лота № _____.

2. Претендент обязуется:

- соблюдать условия проведения аукциона, предусмотренные в информационном сообщении об аукционе,

ст. 39.12 Земельного кодекса РФ;

- в случае признания победителем аукциона подписать договор аренды земельного участка.

3. Претендент осведомлен о состоянии земельного участка, порядке и сроках отзыва настоящей заявки, праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты проведения аукциона, и согласен с тем, что организатор аукциона не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4. В соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю

(для всех заявителей кроме юр.лиц)

согласие администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие может быть отозвано полностью или в части путем представления в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области заявления в простой письменной форме.

Приложение: _____

Претендент (его полномочный представитель): _____
 М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО)
 « _____ » _____ 20__ г.

Отметка о принятии заявки: _____
 (дата, время, регистрационный номер)

Представитель администрации Бутурлиновского
 муниципального района _____
 (подпись) _____ (ФИО)

Форма описи:

ОПИСЬ

документов, представленных

_____ (ФИО претендента)
 _____ в администрацию Бутурлиновского
 муниципального района для участия в аукционе 19.12.2019г.

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявка		
2	Копия квитанции (платежного поручения) об оплате задатка		
3	Реквизиты для возврата задатка		
4		
5		

 (дата)

 (подпись)

 (ф.и.о.)

ПРОЕКТ ЛОТ №1

ДОГОВОР № ____ аренды земельного участка

Город Бутурлиновка, Бутурлиновский район, Воронежская область, Российская Федерация

_____ две тысячи девятнадцатого года.

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, в лице заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухариной Евгении Павловны, действующей на основании доверенности администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области 36 АВ 2770216 от 08.04.2019 года, зарегистрировано в реестре за №36/134-н/36-2019-1-371, удостоверенной нотариусом нотариального округа Бутурлиновского района Воронежской области Мельник Еленой Викторовной, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и, _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ЦЕЛЬ АРЕНДЫ.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером 36:05:2500006:139, площадью 69647 кв.м, расположенный: Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Клеповка, центральная часть кадастрового квартала 36:05:2500006, относящийся к категории земель - земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – растениеводство, далее «Участок».

1.2. Приведенное описание целей использования Участка является окончательным и именуется в дальнейшем «Разрешенным использованием».

1.3. Участок осмотрен Арендатором и признан им удовлетворяющим потребности Арендатора, так что Арендатор не имеет, и не будет иметь в будущем никаких претензий к Арендодателю по качеству и возможности использования Участка.

2. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Договор субаренды земельного участка, заключенный на срок более 1 года, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по настоящему Договору заключается с согласия Арендодателя и подлежит государственной регистрации в Бобровском межмуниципальном отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2. Срок действия договора субаренды не превышает срок действия Договора аренды.

2.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

2.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

3.1. Настоящий договор заключается сроком на 10 (десять) лет, с _____.2019г. по _____.2029г.

4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ.

4.1. Размер годовой арендной платы за земельный участок составляет _____.

4.2. Арендная плата за использование Участка уплачивается Арендатором ежеквартально не позднее 25 числа первого месяца квартала.

4.3. Арендная плата по Договору вносится Арендатором на соответствующий расчетный счет, наименование платежа – за аренду земельного участка. Банковские реквизиты для перечисления: получатель: УФК по Воронежской области (администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области), ИНН 3605002369, КПП 360501001, р/с 40101810500000010004 в Отделении Воронеж, г. Воронеж, БИК 042007001, КБК 91411105013050000120, ОКТМО – 20608444.

4.4. По истечении установленных сроков уплаты арендной платы невнесенная сумма считается недоимкой бюджета соответствующего муниципального образования и взыскивается с начислением неустойки (пени) в размере 1% от неуплаченной суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.5. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы.

4.6. Размер ежегодной арендной платы может быть пересмотрен арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Воронежской области, утверждающих результаты государственной кадастровой оценки земель различных категорий в Воронежской области, в случае перевода земельного участка из одной категории в другую и изменения вида разрешенного использования земельного участка, а также в связи с проведением рыночной оценки стоимости земельного участка, но не чаще одного раза в год.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае:

- не внесения арендной платы более двух сроков подряд;
- использования земельного Участка не в соответствии с разрешенным использованием, а также не использования (не освоения) Участка в течении сроков, установленных настоящим Договором;
- использования Участка способами, ухудшающими экологическую обстановку и качественные характеристики Участка;
- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора и в целях контроля за использованием и охраной земель Арендатором.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.

5.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

5.2.4. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.

6.1. Арендатор имеет право:

6.1.1. Использовать Участок в соответствии с условием его предоставления.

6.2. Арендатор обязан:

6.2.1. Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с его целевым назначением.

6.2.2. В десятидневный срок с даты подписания Договора обратиться с заявлением о государственной регистрации в соответствующий орган юстиции в порядке, установленном федеральным законом. В случае отсутствия государственной регистрации настоящего Договора аренды по истечении 2-х месяцев с момента его подписания, наличия задолженности по арендной плате, Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора суммы неосновательного обогащения, равные размеру арендной платы, а также проценты за использование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395, 1107 ГК РФ.

6.2.3. Своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату в установленные договором сроки, предоставлять Арендодателю документы (сведения) об уплате арендной платы.

6.2.4. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

6.2.5. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального.

6.2.6. Обеспечивать представителям Арендодателя, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на Участок.

6.2.7. В случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом. В случае неисполнения данной обязанности Арендатором, заказная корреспонденция, направленная Арендатору по старому почтовому адресу, считается полученной.

6.2.8. Соблюдать специально установленный режим использования земель, не нарушать права других землепользователей.

6.2.9. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании существующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

7.1. В случае неисполнения одной из сторон (Нарушившая Сторона) должным образом обязательства по Договору (Нарушение), другая Сторона направляет Нарушившей Стороне письменное уведомление, в котором будут изложены с надлежащими подробностями факты, составляющие основу Нарушения. В случае не устранения Нарушения в установленные сроки соответствующая сторона имеет

право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные Сторонами сроки, не влечёт за собой расторжение Договора.

7.2. Арендодатель имеет право взыскать с Арендатора штраф в случае использования земельного участка не по целевому назначению в размере суммы годовой арендной платы за календарный год, в котором было выявлено использование земельного участка не по целевому назначению.

7.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.

8.1. Под обстоятельствами непреодолимой силы понимаются форс-мажорные обстоятельства, такие как пожар, наводнение, гражданские беспорядки, военные действия и т.д., препятствующие одной из Сторон исполнять свои обязанности по Договору, что освобождает её от ответственности за неисполнение этих обязательств. Об этих обязательствах каждая из Сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше двух месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение двух месяцев, Стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением действия Договора.

9. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ.

9.1. Земельные споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

10. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ.

10.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся Сторон, кроме случаев, упомянутых в Договоре.

10.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя, по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п. 5.1.1.

10.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

10.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника Участка, не являются основанием для одностороннего расторжения Договора.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.

11.1. Арендатор подтверждает Арендодателю, что на день подписания Договора у Арендатора отсутствовали ответственность или обязательства какого-либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Договора, и что он имеет право заключить Договор без каких-либо иных разрешений. Каждая из сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Договор аренды, и что лица, подписавшие его, уполномочены на это.

11.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр находится у Арендодателя, второй экземпляр находится у Арендатора, третий экземпляр направляется в Бобровский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

<p>Арендодатель: Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p> <p>397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43</p> <p>ИНН 3605002369 КПП 360501001</p> <p>Заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района</p> <p>_____ Е.П. Бухарина М.П.</p>	<p>Арендатор:</p> <p>_____</p>
---	--------------------------------