



**07 июня
2022 года
вторник
№ 11**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются решение
Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановление администрации
Бутурлиновского муниципального района, схема
избирательных округов по выборам депутатов Совета
народных депутатов Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 29.04.2022 г. № 201 «О внесении изменений и дополнений в Устав Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	3-6
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.03.2022 г. № 226 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бутурлиновского муниципального района»	7-42
3	Схема избирательных округов по выборам депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	43-48



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

РЕШЕНИЕ

от 28.04.2022 № 201
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений и дополнений в Устав
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

Руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.
2. Направить настоящее решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его регистрации, и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Е.Е. Бондаренко

***Изменения и дополнения в Устав
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области***

1. В статье 8:

1.1. В пункте 5 части 1 слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

1.2. В пункте 27 части 1 слова «использования и охраны» заменить словами «охраны и использования».

2. Часть 1 статьи 36 изложить в следующей редакции:

«1. Глава Бутурлиновского муниципального района не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Депутат Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, глава Бутурлиновского муниципального района не могут одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами.»

3. Часть 3 статьи 40 изложить в следующей редакции:

«3. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Воронежской области, а также муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района.»

4. В статье 41:

4.1. Часть 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контрольно-счётная палата является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, обладает правами юридического лица, имеет гербовую

печать и официальный бланк со своим наименованием с изображением герба Бутурлиновского муниципального района.»;

4.2. Часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контрольно – счетная палата Бутурлиновского муниципального района осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств районного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов районного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Бутурлиновского муниципального района;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Бутурлиновского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Бутурлиновского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Бутурлиновском муниципальном районе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Бутурлиновского муниципального района в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения районного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района и главе Бутурлиновского муниципального района;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Бутурлиновского муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования Бутурлиновского муниципального района, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Бутурлиновского муниципального района;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета Бутурлиновского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района;

14) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Воронежской области, уставом и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.».

5. В части 8 статьи 48:

5.1. В первом абзаце слова «обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности» заменить словами «обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности»;

5.2. Абзац пятый изложить в новой редакции:

«Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местных бюджетов.»

6. Часть 2 статьи 60 дополнить абзацем следующего содержания:

«Проведение проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа Бутурлиновского муниципального района квалификационным требованиям осуществляется с участием финансового органа Воронежской области. Порядок участия финансового органа Воронежской области в проведении указанной проверки устанавливается законом Воронежской области.».



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2022г. № 557
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бутурлиновского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Бутурлиновского муниципального района муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бутурлиновского муниципального района согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению администрации
района
от 06.06.2022г. № 557

Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства
на территории Бутурлиновского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Бутурлиновского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бутурлиновского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация Бутурлиновского муниципального района (далее - ОМСУ).

Заявитель в целях получения муниципальной услуги обращается в ОМСУ непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее- Уполномоченный орган) или

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.butur-tn.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в ОМСУ при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте ОМСУ, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,

не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ОМСУ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ОМСУ в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях ОМСУ размещается адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бутурлиновского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом № 43.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение № 3 к административному регламенту).

2.3.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью главы администрации района либо уполномоченного им должностного лица.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в ОМСУ в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 7 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим ОМСУ (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим ОМСУ в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в

электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий ОМСУ не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. 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 в сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем вне зависимости от основания обращения.

В целях осуществления сноса объекта капитального строительства заявитель или представитель заявителя подает на бумажном носителе посредством личного обращения в ОМСУ, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления или Единого портала:

1) Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства (приложение № 1 к административному регламенту).

2) Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства (приложение № 2 к административному регламенту).

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в случае обращения с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства.

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае

отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

б) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в ОМСУ с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. ОМСУ информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.7.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, направляются заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ не вправе

требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа или документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- Уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону,

указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия 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 получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства подается в ОМСУ, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства;
- направление уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) ОМСУ, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги уведомление о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.4. При предоставлении услуги проактивное информирование о возможности получения муниципальной услуги не применяется.

2.17.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства;
- регистрирует уведомление о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации

уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в ОМСУ

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист ОМСУ осуществляет их исправление и замену указанных документов.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.21. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

2.21.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с

использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.22.2. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов;

- рассмотрение уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения главой администрации района либо уполномоченным им должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

При поступлении документов в приемную администрации Бутурлиновского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение в отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии через приемную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

При проведении первичной проверки специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и соответствие представленных документов документам, указанным в уведомлении;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, либо подачи уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства лицом, не указанным в пункте 1.2 регламента, уведомление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9 регламента и возвращаются заявителю.

После принятия уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и документов, представленных заявителем лично специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии регистрирует уведомление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства через Единый портал, уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии, начальник отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии.

Ответственный за выполнение административной процедуры:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2) Осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов.

3) Осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе администрации района либо уполномоченному им должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии готовит проект извещения о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, и передает его вместе с уведомлением и приложенными к нему документами главе администрации района либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Принятие главой администрации района либо уполномоченным им должностным лицом решения по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение вместе с уведомлением о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства и приложенными к нему документами проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации района либо уполномоченное им должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект извещения о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии подписанных документов: извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с уведомлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии.

Специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в журнал входящей корреспонденции;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, извещение о приеме уведомления о планируемом сносе или завершении сноса объекта капитального строительства, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнале исходящей корреспонденции вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в многофункциональный центр (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся

результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты многофункционального центра.

При проверке документов специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист многофункционального центра разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем ОМСУ и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица ОМСУ несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Бутурлиновского района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих ОМСУ - заместителю главы администрации района, курирующему деятельность отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии;

- начальник отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии - главе администрации Бутурлиновского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих ОМСУ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: Воронежская обл., г. Бутуриновка, пл. Воли, д. 43, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ОМСУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

VI. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в ОМСУ посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий ОМСУ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

6.6. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для

выдачи через многофункциональный центр.

Приложение № 1
к административному регламенту

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 24 января 2019 г. № 34/пр

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о	

	государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии	

	обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	
--	--	--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

 (должность, в случае, если
 застройщиком или
 техническим заказчиком
 является юридическое лицо)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению
 прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 3, ст. 5133, 5135))

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если	

	заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе
объекта капитального
строительства

(кадастровый номер объекта
капитального строительства (при
наличии))

указанного в уведомлении о
планируемом сносе объекта
капитального строительства

от " __ " ____ 20__ г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если
застройщиком или
техническим заказчиком
является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту

**Форма извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального
строительства**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество – для граждан

и индивидуальных предпринимателей)

(полное наименование организации - для

юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

(адрес электронной почты)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме

уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/
завершении сноса объекта капитального строительства

от «___» «_____» 20__ г.

№ _____.

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального
строительства от «___» «_____» 20__ г. № _____, принято
решение о его приеме.

Дополнительно информируем:

_____.

«___» «_____» 20__ г.

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан

и индивидуальных предпринимателей)

_____ (полное наименование организации - для

_____ юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес)

_____ (адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

№ _____ от _____

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного « ____ » « _____ » 20__ г. № _____, принято решение об отказе в приеме документов на основании:

_____.

(указывается причина/причины отказа)

Дополнительно информируем:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

« ____ » « _____ » 20__ г.

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество – для граждан

и индивидуальных предпринимателей)

(полное наименование организации - для

юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

(адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного « ____ » « _____ » 20__ г. № _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:

_____.

(указывается причина/причины отказа)

Дополнительно информируем:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

«_____» «_____» 20____ г.

Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника

Сведения об
электронной
подписи

**Схема избирательных округов
по выборам депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

№ округов	Наименование округов	Границы округов, перечень населенных пунктов	Центр округа	Количество избирателей	Число избираемых депутатов
1	Двухмандатный избирательный округ № 1	<p>сельские поселения: Пузевское, Клеповское, Гвазденское село Дмитриевка Березовского сельского поселения улицы и дома улиц города Бутурлиновка Бутурлиновского городского поселения: <u>Улицы:</u> 80 лет Воронежской области; Александра Архангельского; Александра Невского; Бучкури; Вавилова; Воронежская; Героев лётчиков; Головина; Гончарова; Дружбы; Инкубаторная; Дубравная; Кашенко; Королева; Крамского; Кутузова; Магистральная; Маршака; Новаторов; Образцовая; Осенняя; Парковая; Перепелицына; Пескова; Платонова; Сентябрьская; Слободская; Спортивная; Степная; Студенческая; Тимирязева; Успенская; Феоктистова; Циолковского</p> <p><u>Бульвар:</u> Школьный</p> <p><u>Переулки:</u> Апт чный; Тимирязева; Циолковского</p> <p><u>Дома улиц:</u> 40 лет Октября с № 65 до конца улицы и с № 60 до конца улицы 3 Интернационала с № 1 по № 79 и с № 2 по № 38 Блинова с № 1 по № 25 и с № 2 по № 32 Буденного с № 2 по № 10 (четная сторона) Дорожная нечетная сторона с 1 по №33 и с №53 до конца улицы, нечетная сторона – вся; Крупской с № 1 по № 49 и с № 2 по № 44 Парижской ом уны с № 1 по № 31 и с № 2 по № 32а</p> <p><u>Дома переулка:</u> Кутузова с № 9 до конца пер. и с № 14 до конца пер.</p> <p><u>Территория в/ч</u> <u>Лечебные корпуса:</u> БУЗ ВО «Бутурлиновская районная больница»</p>	г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43 (ГИК Бутурлиновского района)	7261	2

№ округов	Наименование округов	Границы округов, перечень населенных пунктов	Центр округа	Количество избирателей	Число избираемых депутатов
2	Двухмандатный избирательный округ № 2	<p>Козловское сельское поселение село Марьевка, поселок Зеленый Гай Березовского сельского поселения</p> <p>улицы и дома улиц города Бутурлиновка Бутурлиновского городского поселения: <u>Улицы:</u> Ахматовой; Булгакова; Васнецова; Лермонтова; Ломоносова; Оршанская; Пятницкого; Строителей; Толстого; Тургенева; Фадеева; Цветаевой; Чайковского; Шукшина; Юбилейная; Южная; 30 лет Победы; Есенина; Жукова; Михайлова; Фестивальная; Шолохова; Шереметовка</p> <p><u>Переулки:</u> Связистов; Зеленый; Красноармейский; Петровского</p> <p><u>Дома улиц:</u> 1 Мая с № 103 до конца улицы и с № 128 до конца улицы до конца ул 3 Интернационала с № 81 до конца улицы и с № 40 цы Буденного нечетная сторона вся и с № 12 до конца улицы до конца ул Красная с № 151 до конца улицы и с № 162 цы Парижской Коммуны с № 33 до конца улицы и с № 34 до конца улицы Петровского с № 125 до конца улицы и с № 106 до конца улицы Трудовая с № 93 до конца улицы и с № 88 до конца улицы</p> <p>поселок Комсомольский и хутор Рахмановка Нижнекисляйского городского поселения улицы и дома улиц города р.п.Нижний Кисляй Нижнекисляйского городского поселения: <u>Улицы:</u> 9 Мая; Буденного; Весенняя; Восточная; Дорожная; Калинина; Лесная; Мира; Первомайская; Полякова; Садовая; Свободы; Советская</p> <p><u>Переулки:</u> Аптечный; Красноарм йский; Почт вый</p> <p><u>Дома улицы</u> Заводска до конца 6 я с № 63 улицы и с № 4 до конца улицы</p>	г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43 (ТИК Бутурлиновского района)	6908	2

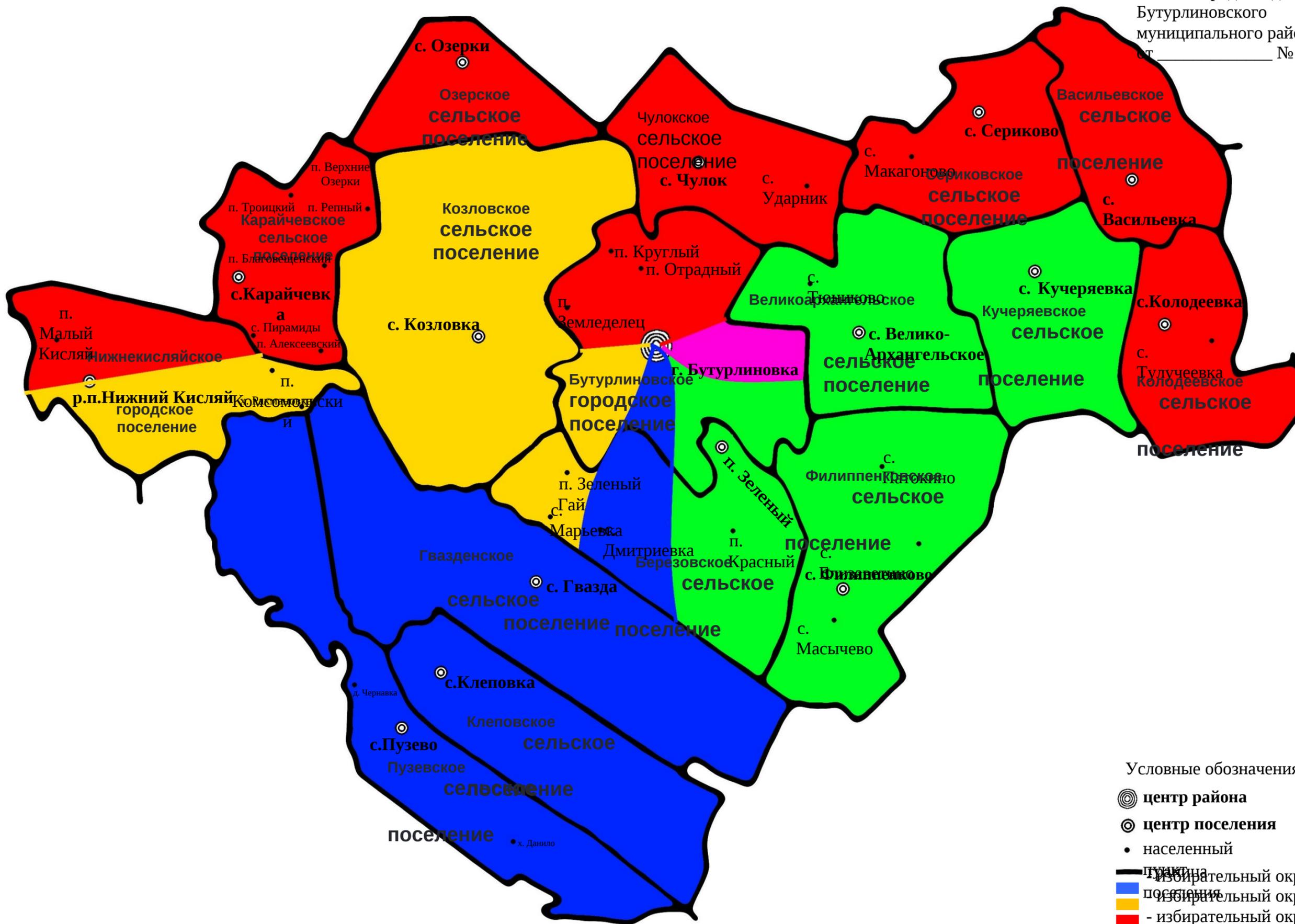
№ округов	Наименование округов	Границы округов, перечень населенных пунктов	Центр округа	Количество избирателей	Число избираемых депутатов
3	Двухмандатный избирательный округ № 3	<p>сельские поселения: Карайчевское, Чулокское, Озерское, Сериковское, Васильевское, Колодеевское</p> <p>село Отрадное, поселки Земледелец и Круглый, кордоны Куцанский и Оскошный; СОТ "Дубрава" Бутурлиновского городского поселения</p> <p>улицы и дома улиц города Бутурлиновка Бутурлиновского городского поселения:</p> <p><u>Улицы:</u> 40 лет Победы; Заболотного; Заречная; Кирова; Кольцова; Красносельская; Курчатова; Лесная; Менделеева; Механизаторов; Мира; Московская; Некрасова; Новая; Свердлова; Серебрянского; Тенистая; Чкалова</p> <p><u>Переулки:</u> 40 лет Победы; Красносельский;</p> <p><u>Дома улиц:</u> 1 Мая с № 1 по № 101 и с № 2 по № 126 Красная с № 41 по № 149 и с № 66 по № 160 Крупской с № 51 до конца улицы и с № 46 до конца улицы Октябрьская с № 33 до конца улицы и с № 22 до конца улицы Петровского с № 1 по № 123 и с № 2 по № 104 Попкова с № 73 до конца улицы и с № 60 до конца улицы Трудовая с № 57 по № 91 и с № 60 по № 86</p> <p><u>Дома переулка:</u> 9 Января с № 29 до конца пер. и с № 26 до конца пер.</p> <p>поселок Малый Кисляй Нижнекисляйского городского поселения</p> <p>улицы и дома улиц города р.п.Нижний Кисляй Нижнекисляйского городского поселения:</p> <p><u>Улицы:</u> Дзержинского; Кирова; Меловая; Молодежная; Нижняя Луговая; Новый Свет; Октябрьская; Орджоникидзе; Радужная; Солнечная; Старозаводская; Школьная</p> <p><u>Дома улицы</u> Заводская 6 я с № 1 по № 1 и с № 2 по № 62</p>	г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43 (ТИК Бутурлиновского района)	7273	2

№ округов	Наименование округов	Границы округов, перечень населенных пунктов	Центр округа	Количество избирателей	Число избираемых депутатов
4	Двухмандатный избирательный округ № 4	<p>улицы и дома улиц города Бутурлиновка Бутурлиновского городского поселения:</p> <p>Улицы: 60 лет Комсомола; 8 Марта; 9 Января; Березовая; Весенняя; Ворошилова; Высоцкого; Гоголя; Декабристов; Дзержинского; Докучаева; Калинина; Карла Маркса; Колодиева; Комарова; Коминтерна; Коммунистическая; Комсомольская; Космонавтов; Ленина; Молодежная; Набережная; Народная; Покровская; Никитина; Орджоникидзе; Пионеров; Подгорная; Полякова; Пушкина, Славянская; Рабочая; Репина; Розы Люксембург; Рылеева; Садовая; Суворова; Тельмана; Терешковой; Троицкая; Урицкого; Фридриха Энгельса; Фрунзе; Чапаева; Чехова</p> <p>Переулки: Орджоникидзе; 9 Мая; Калинина; Майский; Полевой; Пушкина; Ильича; Чехова; Кутозова</p> <p>Дома улиц: 40 лет Октября с № 1 по № 63 и с № 2 по № 58 Блинова с № 27 до конца улицы и с № 34 до конца улицы Дорожная с № 35 по № 51 (нечетные номера) Красная с № 1 по № 39 и с № 2 по № 64 Октябрьская с № 1 по № 31 и с № 2 по № 20 Трудовая с № 1 по № 55 и с № 2 по № 58 Попкова с № 1 по № 71 и с № 2 по № 58</p> <p><u>Дома переулка</u> 9 Января с № 1 по № 27 и с № 2 по № 24 <u>Площадь</u>: Воли</p>	г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43 (ТИК Бутурлиновского района)	7147	2
5	Двухмандатный избирательный округ № 5	<p>сельские поселения: Великоархангельское, Кучеряевское, Филиппенковское поселки Зеленый, Красный Березовского сельского поселения</p> <p>улицы города Бутурлиновка Бутурлиновского городского поселения:</p> <p>Улицы: Беговая; Борисовой; Восточная; Гагарина; Горького; Заводская; Луговая; Матросова; Маяковского; Мичурина; Победы; Пристанционная; Промышленная; Речная; Советская; Совхозная; Солнечная; Фурманова; Школьная; Элеваторная</p>	г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43 (ТИК Бутурлиновского района)	6874	2
Избирательный округ пропорциональной системы		Вся территория Бутурлиновского муниципального района	г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43	35463	10

Графическое изображение схемы

избирательных округов по выборам депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Приложение № 2 к решению
Совета народных депутатов
Бутурлиновского
муниципального района
от _____ № ____



- Условные обозначения
- ⊙ центр района
 - ⊙ центр поселения
 - населенный пункт
 - граница избирательного округа №1
 - граница избирательного округа №2
 - избирательный округ №3
 - избирательный округ №4
 - избирательный округ №5

