



**29 июня
2012 года
пятница
№ 12**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

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

№ п/п	Наименование	Страница
1.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 579 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»	4
2.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 580 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»	20
3.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 581 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	31
4.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 582 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком»	47
5.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 583 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»	64
6.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 584 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»	78
7.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 585 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	93
8.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 586 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	109
9.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27 июня 2012 года № 587 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района»	130
10.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29 июня 2012 года № 593 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района на 2012 – 2016 годы»	142

11.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29 июня 2012 года № 600 Об утверждении Положения о порядке установки рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района	158
-----	---	-----



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 579
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

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», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. МАТУЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 27.06.2012г. № 579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района;

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- земли сельскохозяйственного назначения - земли, находящиеся за границами населенного пункта и предоставленные для нужд сельского хозяйства, а также предназначенные для этих целей;

- крестьянское (фермерское) хозяйство представляет собой объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство, переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение Отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

Справочные телефоны: (47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») по Воронежской области отдел по Бутурлиновскому району:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица 9 Января, дом 20.

Справочный телефон 8 (47361) 2-58-69.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://portal.rosreestr.ru>; адрес электронной почты: fgu36@u36.kadastr.ru.

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 15-45

Суббота 8-00 - 16-45
Перерыв 12-00 - 13-00
Выходной день – воскресенье.

2) Кадастровый инженер.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также реестр кадастровых инженеров, которые имеют действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера и информация об их деятельности содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Воронежской области в сети Интернет: www.to36.rosreestr.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;
- орган кадастрового учета, осуществляющий постановку на государственный кадастровый учет объектов недвижимости, расположенных в границах Бутурлиновского муниципального района.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о предоставлении в собственность или аренду земельного участка, находящегося в собственности Бутурлиновского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.2. Срок направления (выдачи) заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства составляет не более 7 календарных дней со дня принятия администрацией Бутурлиновского муниципального района соответствующего решения о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.4.4. Сроки административных процедур:

Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 г. № 238-239, 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996 г. № 27, 28.11.2001 г. № 233, 22.12.2006 г. № 289);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Федеральным законом от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», 17.06.2003 г. № 115);
- Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.2002 г. № 137);
- Федеральным законом от 03.08.1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», 10.08.1995 г. № 154);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008 г. № 52);
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель подает в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление в соответствии с приложением № 1, в котором указываются:

- цель использования земельных участков (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
 - испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
 - условия предоставления земельных участков в собственность (за плату или бесплатно);
 - срок аренды земельных участков;
 - обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
 - предполагаемое местоположение земельных участков.
- К заявлению должны прилагаться:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства, за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги которые заявитель вправе представить:

- выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или:

1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Воронежской области - www.to36.rosreestr.ru.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

Способ получения заявителем кадастрового паспорта на земельный участок, порядок его предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Воронежской области в сети Интернет: www.to36.rosreestr.ru

2.6.4. Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента.

В соответствии с п. 3 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществление государственного кадастрового учета такого земельного участка.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, установленные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского **законодательства** и Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора на выполнение кадастровых работ.

Предельные максимальные цены (тарифы, расценки, ставки и тому подобное) кадастровых работ в отношении земельных участков установлены Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.11.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные подразделом 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **иными** нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статей 21.1 и 21.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания или расширения фермерского хозяйства, осуществления его деятельности заинтересованному лицу (при предоставлении заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка);
- выдача или направление получателю муниципальной услуги решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания или расширения фермерского хозяйства, осуществления его деятельности заинтересованному лицу, договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявления. Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.4. Глава Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

3.3.5. После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4 Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.4.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии».

3.5. Выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет) либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.5.2. В случае выявления оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект решения об утверждении схемы расположения испрашиваемого заявителем земельного участка на кадастровом плане территории, с учетом сроков, установленных подразделом 2.4. настоящего административного регламента.

3.5.4. Отдел на основании указанного в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента заявления с учетом зонирования территорий в течение месяца со дня поступления указанного заявления подготавливает и выдает заявителю утвержденную Администрацией схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания или расширения фермерского хозяйства, осуществления его деятельности заинтересованному лицу.

3.6.1. Отдел при предоставлении заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка готовит проект решения о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо в аренду заявителю.

Решение о предоставлении земельного участка оформляется постановлением Администрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.6.2. Подготовленный Отделом проект решения о предоставлении земельного участка на определенном праве представляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации Бутурлиновского муниципального района, уполномоченным ставить визу.

Срок визирования проекта решения не должен превышать 2 календарных дней для каждого должностного лица Администрации.

3.6.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации Павловского муниципального района проект решения о предоставлении земельного участка представляется на утверждение и подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.6.4. Подписанное главой администрации Бутурлиновского муниципального района решение о предоставлении земельного участка регистрируется и передается в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.7. Выдача или направление получателю муниципальной услуги решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания или расширения фермерского хозяйства, осуществления его деятельности заинтересованному лицу, договора купли-продажи или аренды

земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Отдел направляет заявителю копию решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания или расширения фермерского хозяйства, осуществления его деятельности, договора купли-продажи или аренды земельного участка с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

По желанию заявителя решение о предоставлении земельного участка может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в Отделе либо АУ «МФЦ», о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Заключение с заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 7 календарных дней со дня принятия администрацией Бутурлиновского муниципального района соответствующего решения о предоставлении земельного участка.

3.7.3. Выдача или направление получателю муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.8.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.8.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.8.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.8.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику Отдела по адресу: Воронежская область, г. Бутуриновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 13, телефон: 8(47361) 2-17-79;

- главе администрации Бутуриновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутуриновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 24, телефон: 8(47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение

жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Образец

заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области

(Ф.И.О.)

От _____
Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: _____
для физических лиц – паспортные данные, место

регистрации, ИНН (при наличии), почтовый адрес; для всех - контактные телефоны

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(вид испрашиваемого права, возмездность, срок аренды,)

земельный участок, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____.

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка:

_____.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, _____ (подпись)
удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

« ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 2
к
Административному
регламенту администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
собственности муниципального
района, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, для
создания фермерского хозяйства и
осуществления его деятельности»

БЛОК – СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для создания фермерского
хозяйства и осуществления его деятельности»



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»



**Администрация
Бутурлиновского
муниципального района**

Воронежской области
пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. 2-25-62, факс (47361) 2-47-95
E-mail: butadm@box.vsi.ru
ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935
ИНН/КПП 3605002369/360501001

№

на

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу:

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление (вх. № _____ от _____ г.) о предоставлении земельных (ого) участков (а) из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении испрашиваемых (ого) земельных (ого) участков (а) по следующим основаниям: _____.

Глава администрации _____

Исп. _____

(Ф.И.О.)

Тел. _____



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 580
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного
регламента администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного
участка»**

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011г. №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района**

Ю. И. Матузов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрацией), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

1.3.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

Местонахождение отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинеты №№ 10,11,14.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

Справочные телефоны: (47361) 2-48-05, 2-40-07, 2-25-52; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.butur-rn.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Место нахождения: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

2.2.2. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета №290 от 30.12.2004г);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета №202 от 08.10.2003г);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (Российская газета №168 от 30.07.2010г.
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета №122, 08.06.2011)
Уставом Бутурлиновского муниципального района, принятым постановлением Бутурлиновского районного Совета от 26.04.2005г. №135;
и другими правовыми актами.

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

В целях получения градостроительного плана земельного участка, заявитель направляет в отдел заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник или копия).
2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей, свидетельство о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц (подлинник или копия)
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):
 - для физического лица – нотариально заверенная доверенность,
 - для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.
4. Землеустроительное дело или межевой план (подлинник или копия).
5. Выписка из государственного кадастра недвижимости (кадастровый паспорт земельного участка) (подлинник или копия).
6. Технический паспорт объекта капитального строительства, подготовленный организацией (органом) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (подлинник или копия).
7. Информация об расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единые государственные реестры объектов культурного наследия.
8. Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (подлинники и копии).
9. Топографическая основа (откорректированная).
10. Чертеж градостроительного плана земельного участка на электронном и бумажном носителе (3 экземпляра (подлинники) и копия, заверенная организацией, подготовившей чертеж) выполненный на откорректированной топографической основе организацией, имеющей право осуществлять данный вид деятельности.
11. Заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обосновании своего заявления.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- земельный участок не сформирован в установленном порядке;
- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке;

– в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется для размещения объектов капитального строительства регионального значения.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

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

2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- проверка перечня документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- подготовка проекта градостроительного плана земельного участка;
- утверждение градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю или его уполномоченному представителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление с приложением комплекта документов подается заявителем в отдел подготовки Бутурлиновского муниципального района по адресу: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43.

Копии документов должны быть заверены выдавшей их организацией (в случае, предусмотренных законодательством РФ – нотариально) или могут заверяться специалистом отдела подготовки градостроительных планов и заключений управления (далее специалист) при предоставлении заявителем подлинников документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.
- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Проверка перечня документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства.

Специалист рассматривает заявление с приложенным комплектом документов в течение 15 дней с даты их принятия. При рассмотрении заявления проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям:

- законности и обоснованности поданного заявления;
- наличие оснований для подготовки проекта градостроительного плана;
- соответствия представленных графических и текстовых материалов требованиям, гражданского, земельного, градостроительного, жилищного законодательства, градостроительных регламентов, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, строительных, технических и иных норм.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.3. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

При наличии полного комплекта документов а также дополнительных документов, истребованных в соответствии с п. 3.3.2. настоящего административного регламента, специалистами отдела подготовки градостроительных планов готовится соответствующий проект градостроительного плана. Подготовленный

проект градостроительного плана земельного участка с приложением всех представленных документов направляется главе администрации.

3.3.4. Утверждение градостроительного плана земельного участка.

Градостроительного плана земельного участка утверждается главой администрации.

3.3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю или уполномоченному представителю.

Градостроительного плана земельного участка выдается заявителю лично или его уполномоченному представителю непосредственно по месту подачи заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– начальнику отдела по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет №11, телефон (47361) 2-25-52.

– главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет №24, телефон (47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие

(бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административных правонарушений или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210- ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма заявления
Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района

*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*
от _____
(Ф. И. О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

для юридических лиц
от _____

(наименование, адрес, ОГРН,
контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу: _____, с кадастровым
номером _____.

Перечень прилагаемых документов:

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 581
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком»**

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», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. МАТУЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
От 27.06.2012г. № 581

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками из земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района;

- заявитель – юридическое лицо или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося

гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение Отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

Справочные телефоны: (47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govrn.ru, buturadm@vandex.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция ФНС №2 по Воронежской области (далее – налоговый орган):

Местонахождение: 397480, Воронежская область, р.п. Таловая, улица Советская, дом 143.

Справочные телефоны – 8 (47352) 7-20-05, 8 (47352) 7-20-12.

Адрес официального сайта в сети Интернет: i362900@r36.nalog.ru.

График работы: с 8.00 до 17.00 без перерыва, выходной: суббота, воскресенье.

2) Бутурлиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 33 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 2-14-28, 8 (47361) 2-15-34.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: butur@rpr.comch.ru.

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 15-45
Суббота	8-00 - 17-00
Перерыв	12-00 - 12-45

Выходной - воскресенье

Прием и выдача документов производятся:

Понедельник	8-00 - 16-00
Вторник	8-00 - 16-00
Среда	(неприемный день)

Четверг 8-00 - 16-00

1.3.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») по Воронежской области отдел по Бутурлиновскому району:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица 9 Января, дом 20.

Справочный телефон 8 (47361) 2-58-69.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://portal.rosreestr.ru>; адрес электронной почты: fgu36@u36.kadastr.ru.

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 15-45
Суббота	8-00 - 16-45
Перерыв	12-00 - 13-00

Выходной день – воскресенье.

2) Кадастровый инженер.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также реестр кадастровых инженеров, которые имеют действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера и информация об их деятельности содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Воронежской области в сети Интернет: www.to36.rosreestr.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа;

2) направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования в налоговый

орган и в кадастровую палату либо направление обращения в Бутурлиновский отдел управления Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.4.2. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком принимаются в месячный срок со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимым для принятия соответствующего решения.

2.4.3. Сообщения в налоговый орган и в кадастровую палату об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и обращение в Бутурлиновский отдел управления Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) на земельный участок направляются в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права.

2.4.4. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком направляется (выдается) заявителю в трехдневный срок со дня его принятия.

2.4.5. В случае установления факта несоответствия представленных документов, требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента Отдел осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 г. № 238-239, 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996 г. № 27, 28.11.2001 г. № 233, 22.12.2006 г. № 289);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008 г. № 52);
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель подает в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- подлинники документов, удостоверяющих права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления и государственных и муниципальных предприятий);

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги которые заявитель вправе представить:

- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или в собственность на основании ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации) либо уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- выписку из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписку из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальных сайтах Управления Росреестра по Воронежской области - www.to.36.rosreestr.ru, Межрайонной инспекции ФНС № 2 по Воронежской области: www.r36.nalog.ru в сети Интернет.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента, отсутствуют.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;
- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Не имеется услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.11.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **иными** нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального **закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статей 21.1 и 21.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления и документов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю принятых решений;
- подготовка и направление уведомлений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования оформляется постановлением Администрации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее -заявление). Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

3.3.1.2. Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.4. Глава Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

3.3.5. После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.2.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их

правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.2.2.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии

3.2.3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.2.3.2. В случае выявления оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с учетом сроков, установленных подразделом 2.4. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект постановления представляется для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

Срок визирования проекта постановления не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления о предоставлении земельного участка представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

Подписанное главой Администрации постановление о предоставлении земельного участка регистрируется и передается в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.2.4. Выдача или направление заявителю принятых решений.

3.2.4.1. Отдел направляет заявителю копию постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

По желанию заявителя постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в Отделе либо АУ «МФЦ», о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 календарных дня с момента принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.2.4.2. Выдача или направление получателю муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.5. Подготовка и направление уведомлений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.2.5.1. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком ранее было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Отдел в срок, не превышающий семь календарных дней со дня принятия постановления Администрации о прекращении права на земельный участок готовит пакет документов и направляет его в орган,

осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.2.5.2. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Отдел в срок, не превышающий семь календарных дней со дня принятия постановления Администрации о прекращении права на земельный участок готовит сообщения в налоговый и в кадастровую палату об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с приложением копии решения Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных

административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику Отдела по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, кабинет № 17, телефон: 8(47361) 2-17-79;
- главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 24, телефон: 8(47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

**Образец
заявления о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком**

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области

(Ф.И.О.)
От _____
организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица (полностью)
Сведения о заявителе: _____
для юридических лиц - ИНН, ОГРН, почтовый и

юридический адреса; для физических лиц – паспортные данные, место регистрации,

ИНН (при наличии), почтовый адрес; для всех - контактные телефоны,

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на
земельный участок из категории земель _____, площадью _____
кв.м., кадастровый номер

(указать категорию земель)
_____, имеющий местоположение: _____, ранее
предоставленный

указать разрешенное использование земельного участка)
Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов
на _____ земельный _____ участок:

(название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного
акта на

землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права;

дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

Основание прекращения права на земельный участок:

(отчуждение расположенных на нем объектов

недвижимого имущества, сдача законченного строительством объекта в эксплуатацию, добровольный отказ от права и др.)

Реквизиты документов - оснований прекращения права на земельный участок:

(указываются документы - основания государственной регистрации перехода права на расположенные на земельном участке объекты недвижимого

имущества, дата и номера записей регистрации в ЕГРПН перехода права на объекты, дата и номер акта о приемке законченного строительством

объекта в эксплуатацию и др.)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего

(подпись)

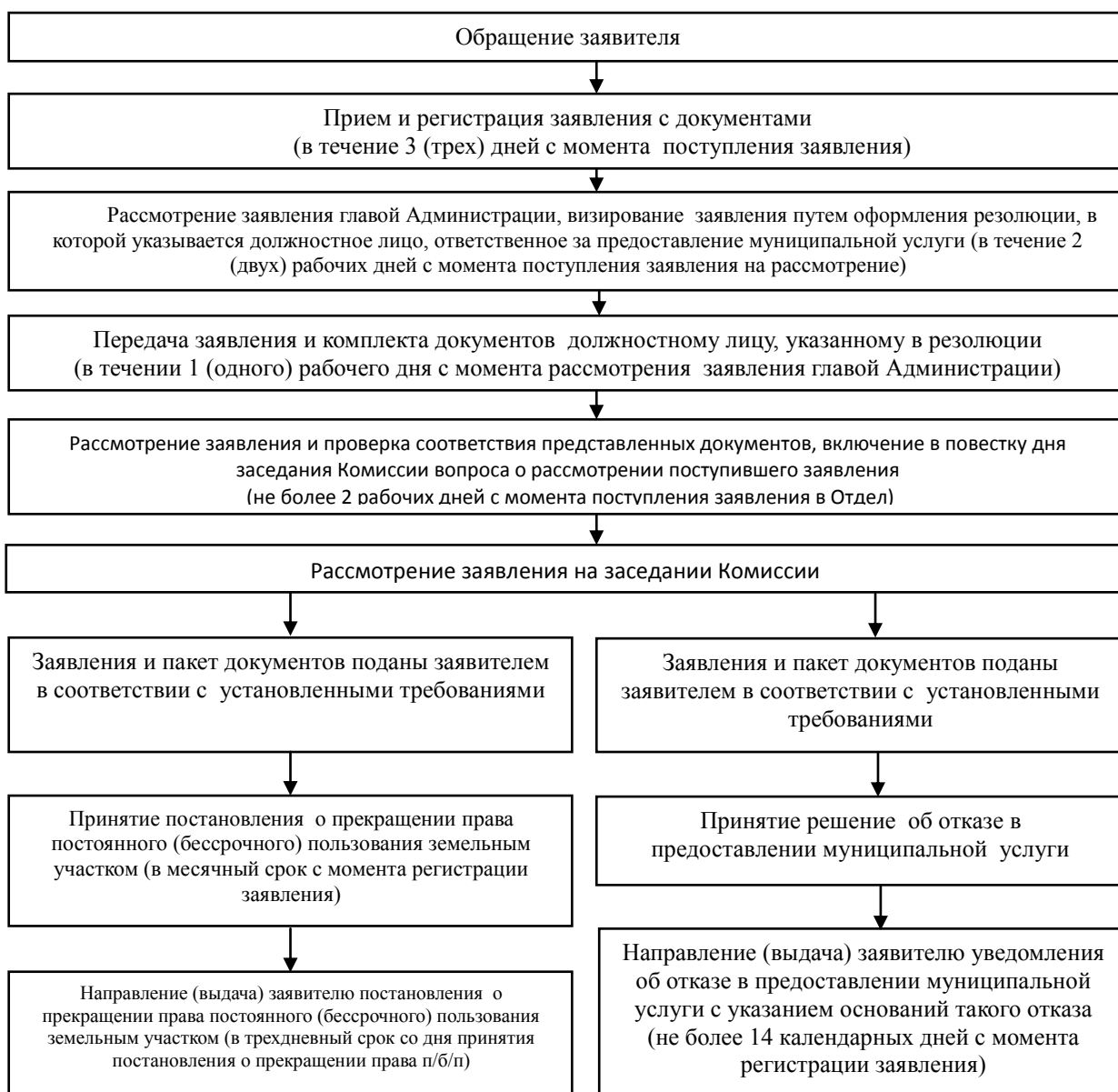
полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
решения о прекращении права
постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком»

БЛОК – СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком»



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о
прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования
земельным участком»



**Администрация
Бутурлиновского
муниципального района**

Воронежской области
пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. 2-25-62, факс (47361) 2-47-95
E-mail: butadm@box.vsi.ru
ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935
ИНН/КПП 3605002369/360501001

№ _____
на _____ от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу:

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление (вх. № _____ от _____ г.) о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

_____.

Глава администрации _____

Исп. _____
(Ф.И.О.)

тел. _____



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 582
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения
о прекращении права пожизненного наследуемого
владения земельным участком»**

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», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. МАТУЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
От 27.06.2012г. № 582

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о
прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по прекращению права пожизненного наследуемого владения земельными участками из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района;

- заявитель – юридическое лицо или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть юридические или физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося

гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение Отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

Справочные телефоны: (47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция ФНС №2 по Воронежской области (далее – налоговый орган):

Местонахождение: 397480, Воронежская область, р.п. Таловая, улица Советская, дом 143.

Справочные телефоны – 8 (47352) 7-20-05, 8 (47352) 7-20-12.

Адрес официального сайта в сети Интернет: i362900@r36.nalog.ru.

График работы: с 8.00 до 17.00 без перерыва, выходной: суббота, воскресенье.

2) Бутурлиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 33 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 2-14-28, 8 (47361) 2-15-34.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: butur@rpr.comch.ru.

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 15-45
Суббота	8-00 - 17-00
Перерыв	12-00 - 12-45

Выходной - воскресенье

Прием и выдача документов производятся:

Понедельник	8-00 - 16-00
Вторник	8-00 - 16-00
Среда	(неприемный день)

Четверг 8-00 - 16-00

1.3.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра») по Воронежской области отдел по Бутурлиновскому району:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица 9 Января, дом 20.

Справочный телефон 8 (47361) 2-58-69.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://portal.rosreestr.ru>; адрес электронной почты: fgu36@u36.kadastr.ru.

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 15-45
Суббота	8-00 - 16-45
Перерыв	12-00 - 13-00

Выходной день – воскресенье.

2) Кадастровый инженер.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также реестр кадастровых инженеров, которые имеют действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера и информация об их деятельности содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Воронежской области в сети Интернет: www.to36.rosreestr.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) в лице муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю:

- постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа;

2) направление сообщений об отказе от права пожизненного наследуемого владения в налоговый

орган и в кадастровую палату либо направление обращения в Бутурлиновский отдел управления Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.4.2. Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком принимаются в месячный срок со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимым для принятия соответствующего решения.

2.4.3. Сообщения в налоговый орган и в кадастровую палату об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком и обращение в Бутурлиновский отдел управления Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения на земельный участок направляются в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права.

2.4.4. Копия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется (выдается) заявителю в трехдневный срок со дня его принятия.

2.4.5. В случае установления факта несоответствия представленных документов, требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента Отдел осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 г. № 238-239, 06.02.1996 г. № 23, 07.02.1996 г. № 24, 08.02.1996 г. № 25, 10.02.1996 г. № 27, 28.11.2001 г. № 233, 22.12.2006 г. № 289);
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунары», 20.05.2008 г. № 52);
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель подает в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- подлинники документов, удостоверяющих права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пожизненного наследуемого владения земельным участком (к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления и государственных и муниципальных предприятий);

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.6.2. Искерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги которые заявитель вправе представить:

- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае переоформления права пожизненного наследуемого владения на право аренды или в собственность на основании ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- выписку из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписку из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальных сайтах Управления Росреестра по Воронежской области - www.to.36.rosreestr.ru, Межрайонной инспекции ФНС № 2 по Воронежской области: www.r36.nalog.ru в сети Интернет.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента, отсутствуют.

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

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

2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;

- представлен неполный комплект документов, требуемых от заявителя согласно подразделу 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Не имеется услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.11.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **иными** нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статей 21.1 и 21.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления и документов о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю принятых решений;
- подготовка и направление уведомлений об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения оформляется постановлением Администрации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее -заявление). Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

3.3.1.2. Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.4. Глава Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

3.3.5. После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Рассмотрение заявления и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.2.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.2.2.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемого пакета документов специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии.

3.2.3. Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.2.3.2. В случае выявления оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком с учетом сроков, установленных подразделом 2.4. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект постановления представляется для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

Срок визирования проекта постановления не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления о предоставлении земельного участка представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

Подписанное главой Администрации постановление о предоставлении земельного участка регистрируется и передается в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.2.4. Выдача или направление заявителю принятых решений.

3.2.4.1. Отдел направляет заявителю копию постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

По желанию заявителя постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в Отделе либо АУ «МФЦ», о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 календарных дня с момента принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2.4.2. Выдача или направление получателю муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.5. Подготовка и направление уведомлений об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.2.5.1. В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком ранее было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Отдел в срок, не превышающий семь календарных дней со дня принятия постановления Администрации о прекращении права на земельный участок готовит пакет документов и направляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным

участком.

3.2.5.2. В случае, если право пожизненного владения не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Отдел в срок, не превышающий семь календарных дней со дня принятия постановления Администрации о прекращении права на земельный участок готовит сообщения в налоговый и в кадастровую палату об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком с приложением копии решения Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.3.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.3.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.3.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.3.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов

Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику Отдела по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 13, телефон: 8(47361) 2-17-79;

- главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 24, телефон: 8(47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
решения о прекращении права
пожизненного наследуемого владения
земельным участком»

Образец
заявления о прекращение права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области

_____ (Ф.И.О.)

От _____
организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица

_____ Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: _____
для юридических лиц - ИНН, ОГРН, почтовый и

_____ юридический адреса; для физических лиц – паспортные данные, место регистрации,

_____ ИНН (при наличии), почтовый адрес; для всех - контактные телефоны,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения
земельным участком из категории земель _____, площадью _____
кв.м., кадастровый номер _____

_____ (указать категорию земель)
_____, имеющий местоположение: _____, ранее
предоставленный

_____ (указать разрешенное использование земельного участка)

Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов
на _____ земельный _____ участок:

_____ (название, номер, дата, выдавший орган решения о предоставлении земельного участка, государственного
акта на

землю, свидетельства, свидетельства о государственной регистрации права;

дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

Основание прекращения права на земельный участок:

(отчуждение расположенных на нем объектов

недвижимого имущества, сдача законченного строительством объекта в эксплуатацию, добровольный отказ от права и др.)

Реквизиты документов - оснований прекращения права на земельный участок:

(указываются документы - основания государственной регистрации перехода права на расположенные на земельном участке объекты недвижимого

имущества, дата и номера записей регистрации в ЕГРПН перехода права на объекты, дата и номер акта о приемке законченного строительством

объекта в эксплуатацию и др.)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон) _____
(подпись)

м.п.

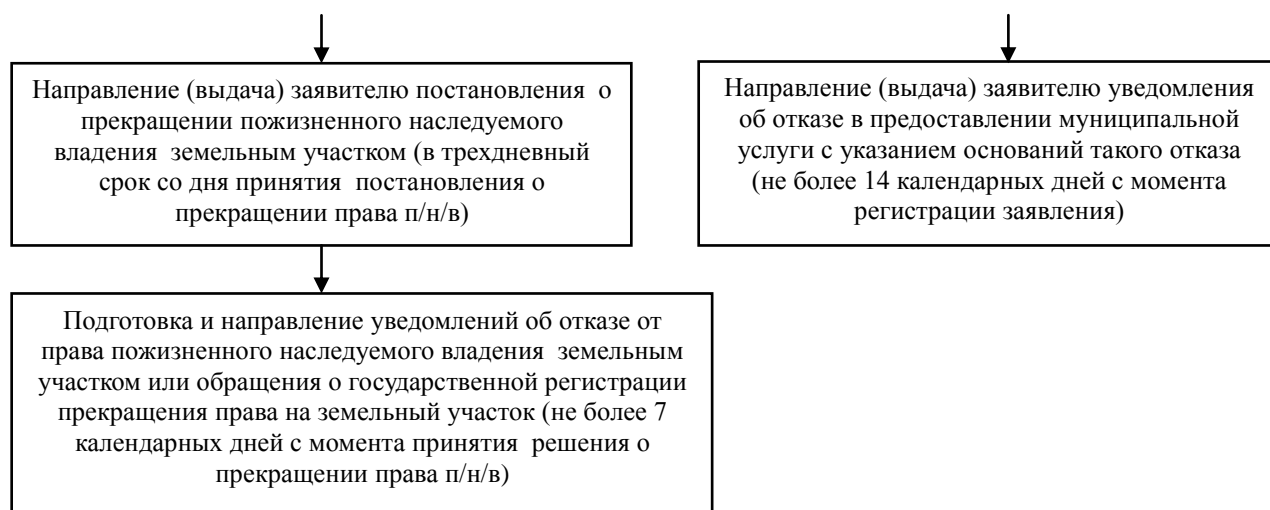
«___» _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
пожизненного наследуемого владения
земельным участком»

БЛОК – СХЕМА
общей структуры предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельным участком»



Продолжение блок-схемы



Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком»



**Администрация
Бутурлиновского
муниципального района**

Воронежской области
пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. 2-25-62, факс (47361) 2-47-95
E-mail: butadm@box.vsi.ru
ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935
ИНН/КПП 3605002369/360501001

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу:

№

на

от

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление (вх. № _____ от _____ г.) о прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Глава администрации _____

Исп. _____
(Ф.И.О.)

тел. _____



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 583
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан,
претендующих на бесплатное предоставление
земельных участков»**

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», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. МАТУЗОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков», являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по принятию на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Бутурлиновского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области для целей индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства и относящиеся к одной из льготных категорий (далее – заявитель).

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

- 1) граждане, относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы и ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- 2) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 3) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время – с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной

службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти. К членам семьи погибшего военнотружашаго относятся: родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет, а также старше 18 лет, проходящие обучение с отрывом от производства в образовательных учреждениях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;

- 4) граждане, имеющие звание «Почетный гражданин Воронежской области»;
- 5) многодетные семьи (число несовершеннолетних детей, а также детей старше 18 лет, обучающихся с отрывом от производства в образовательных учреждениях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, составляет три и более ребенка) и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 6) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 7) инвалиды;
- 8) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;
- 9) нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;
- 10) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Законом Воронежской области «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
- 11) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 12) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 13) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
- 14) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Законом РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение Отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 8-00 - 17-00
Вторник	- 8-00 - 17-00
Среда	- 8-00 - 17-00
Четверг	- 8-00 - 17-00
Пятница	- 8-00 - 17-00

Перерыв - 12-00 - 13-00

Справочные телефоны: (47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

Понедельник 8-00 - 17-00

Вторник 8-00 - 17-00

Среда 8-00 - 17-00

Четверг 8-00 - 17-00

Пятница 8-00 - 17-00

Перерыв 12-00 - 13-00

Выходные: суббота, воскресенье.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет заявителя в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010 г. № 168);
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета № 1-3 05.01.2000 г.);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 12.01.2002 г. №6);
- Федеральным законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Российская газета, 21.01.1997 г. № 13);

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Российская газета, 02.12.1998 г. № 229);
- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 10.02.1993 г. № 27);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 г., №21, ст. 699);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, № 248, 27.12.1996 г.);
- Законом Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области» (Молодой Коммунар, № 126, 18.11.2008 г.);
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (Молодой Коммунар, №52, 20.05.2008 г.);
- решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20.12.2006 г. №115 «О порядке распоряжения земельными участками на территории Бутурлиновского муниципального района»;
- настоящим административным регламентом.
-

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту;
- копия паспорта;
- копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения (документы):

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;
- справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- - предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- - предоставление 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
-

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

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
-

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность, по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом;
- отсутствие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, для категорий граждан, указанных в п.п. 9,12 п. 1.2. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.
-

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается управа района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего регламента, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия – 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления, документов;
- проверка представленных документов, принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка распоряжения администрации района и уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему административному регламенту). Второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о постановке заявителя на учет.

3.3.2. Проверка представленных документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 17 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.3.3. Подготовка распоряжения администрации района и уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней готовится распоряжение администрации района о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Распоряжение о постановке заявителя на учет и письменное уведомление о мотивированном отказе подписывается главой администрации муниципального района, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании распоряжения администрации района в течение 3 дней со дня подписания распоряжения готовит письменное уведомление о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

Уведомление о постановке заявителя на учет подписывается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам.

Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.4. Выдача заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о постановке заявителя на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней со дня подписания уведомления.

Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику Отдела по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинеты №13 и №15, телефоны: 8 (47361) 2-17-49, 2-25-85, 2-25-83;

- главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет №24, телефон: 8 (47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области «Принятие на учет граждан,
претендующих на бесплатное
предоставление земельных участков»

Форма заявления

Главе администрации Бутурлиновского муниципального района
_____ от гражданина

(ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) _____

_____ (серия, номер паспорта)

Тел.: _____

Заявление

**о принятии на учет граждан в качестве имеющих право на бесплатное
получение земельных участков в собственность для целей
индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства,
огородничества
и личного подсобного хозяйства**

Прошу Вас поставить меня на учет как нуждающегося в бесплатном
получении земельного участка для целей индивидуального жилищного
строительства

Я

являюсь:

_____ (имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области
бесплатно в собственность не предоставлялись.

Документы, подтверждающие льготы прилагаю.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего
(подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

«___» _____20___г.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены «___» _____20___г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «___» _____20___г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области «Принятие
на учет граждан, претендующих
на бесплатное предоставление
земельных участков»

БЛОК–СХЕМА



Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области «Принятие
на учет граждан, претендующих
на бесплатное предоставление
земельных участков»

Форма расписки

**РАСПИСКА
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр. _____
в том, что специалист принял на рассмотрение заявление о постановке на
учет граждан в качестве имеющих право на бесплатное получение земельных
участков в собственность для целей индивидуального жилищного
строительства, ведения садоводства, огородничества и личного подсобного
хозяйства

№ п/п	Наименование документа (с указанием оригинал или копия)	Количество листов/экз.

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Дата _____

подпись _____



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 584
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции»**

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», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. МАТУЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
От 27.06.2012г. № 584

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Бутурлиновского муниципального района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Бутурлиновского муниципального района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо, а так же их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Бутурлиновского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, используемые для распространения наружной рекламы, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта;

- владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции, а так же иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешений на установку рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района (собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а так же владельцы рекламной конструкции) (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения,

графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение Отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

Справочные телефоны: (47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Бутурлиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области:

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 33 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 2-14-28, 8 (47361) 2-15-34.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: butur@rpr.comch.ru.

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 15-45

Суббота	8-00 - 17-00
Перерыв	12-00 - 12-45
Выходной - воскресенье	
Прием и выдача документов производятся:	
Понедельник	8-00 - 16-00
Вторник	8-00 - 16-00
Среда (неприемный день)	
Четверг	8-00 - 16-00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Воронежской области;
- Бутурлиновский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- отделение ГИБДД отдела МВД России по Бутурлиновскому району;
- администрации поселений Бутурлиновского муниципального района на территории которых планируется размещение наружной рекламной конструкции.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- разрешения на установку рекламной конструкции;
- мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003 г. №202);

- Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» 15.03.2006 г. №51);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 г. №95);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ («Парламентская газета» 10.08.2000 г. №151-152);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 26.08.2011 года);
- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №2 к Административному регламенту);
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Воронежской области;
- сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Бутурлиновском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие требований по безопасности движения транспорта в отделение ОГИБДД МО МВД России «Бутурлиновский»;
- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в администрации поселений, на территории которых планируется размещение рекламных конструкций;
- в организациях, эксплуатирующих инженерные коммуникации на территории Бутурлиновского муниципального района.

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в его выдаче.

Непредставление заявителем документов указанных в данном пункте настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовым актом.
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов все необходимые согласования и предоставить их в Администрацию.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего Административного регламента.
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану поселения;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- наличие факта преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции предоставляется на платной основе.

2.9.2. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции установлен п.п. 105 п.1 статьи 333.33. «Размеры государственной пошлины за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий» части второй Налогового кодекса Российской Федерации в размере 3000 рублей.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.11.2. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется канцелярией администрации Бутурлиновского муниципального района. Поступившее заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

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

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления, консультация специалиста по вопросам получения муниципальной услуги;
- регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- направление заявления и документов на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующему данное направление;
- направление заявления и документов на рассмотрение специалисту для проведения первичной проверки документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем

документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию Бутурлиновского муниципального района.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

При личном обращении гражданина за предоставлением муниципальной услуги специалист устанавливает личность заявителя, проводит консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляет перечень необходимых документов, разъясняет порядок заполнения документов, определяет степень полноты сведений в представленных документах, принимает документы. Срок административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.2. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется канцелярией администрации Бутурлиновского муниципального района. Поступившее заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

3.3.3. После регистрации поступившее заявление и пакет документов направляются главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.3.4. После рассмотрения главой администрации Бутурлиновского муниципального района заявление и пакет документов направляется ответственному исполнителю - специалисту отдела для проведения первичной проверки документов на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства.

В случаях, если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, то гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности рассмотреть данное обращение или о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в 2-х месячный срок со дня приема необходимых документов.

После проведения первичной проверки документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, специалист отдела самостоятельно осуществляет необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированном отказе в его выдаче согласование документов (схемы размещения наружной рекламной конструкции) с уполномоченными органами.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления.

Разрешение на установку рекламной конструкции подписывает глава администрации Бутурлиновского муниципального района.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается сроком на пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – хранится в администрации Бутурлиновского муниципального района. (приложение №3)

Мотивированный отказ предусматривается исключительно по основаниям, перечисленным в п. 2.8. настоящего Административного регламента. (приложение №4)

Разрешение на установку рекламной конструкции или мотивированный отказ в её установке должны быть направлены заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Бутурлиновского муниципального района, курирующим данное направление работы.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Бутурлиновского муниципального района, курирующим данное направление работы, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- заместителю главы администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, 43, кабинет № 26, телефон: 8(47361) 2-45-39;

- главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, 43, кабинет № 24, телефон: 8(47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы

(обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

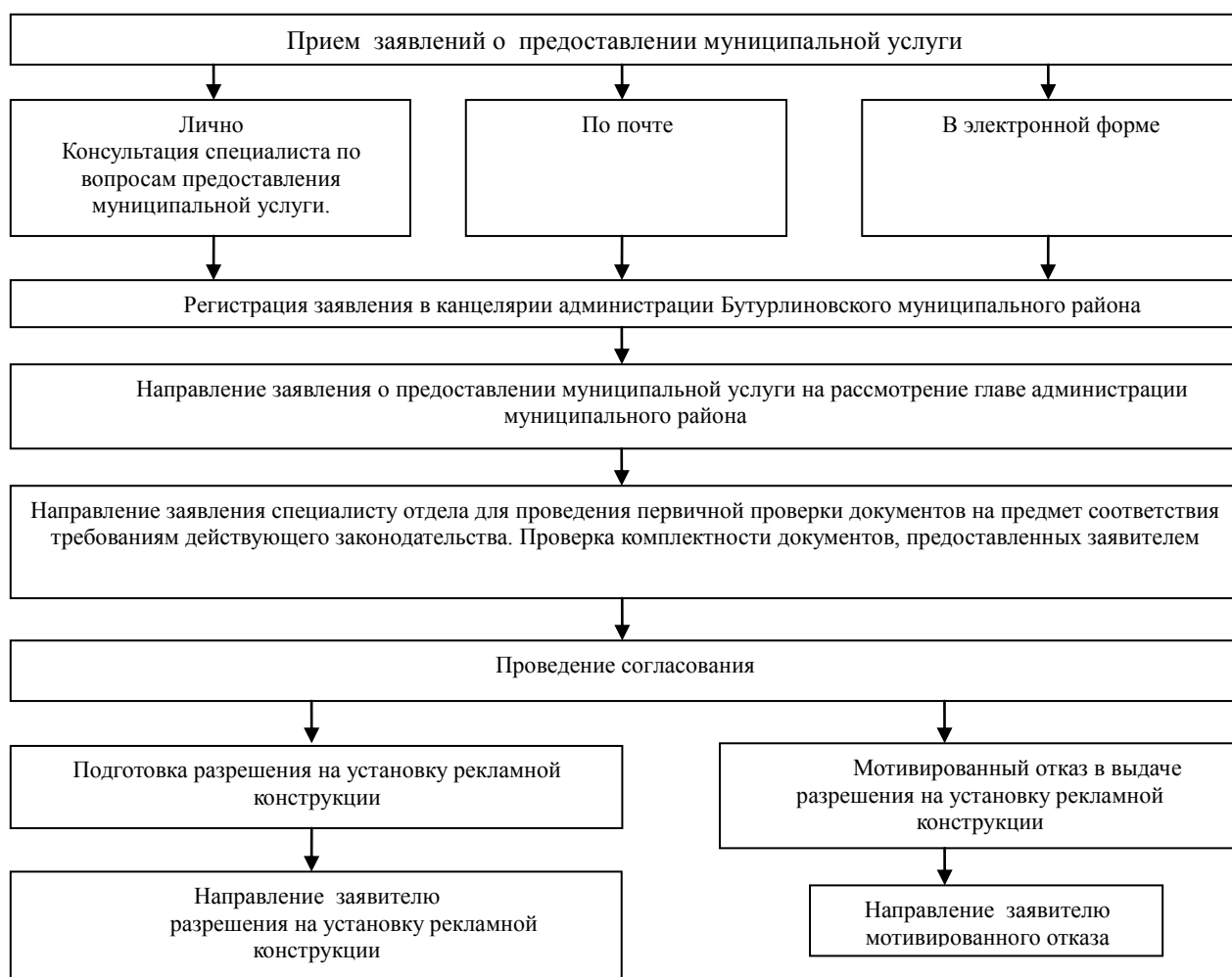
5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение №1
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции»

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения



Приложение №2
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявитель

(полное наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)
Ф.И.О. _____ руководителя

Адрес: _____

Телефон _____ Банковские реквизиты (ИНН) _____

Сведения о месте установки рекламной конструкции:

Адрес _____

Место расположения _____

Тип _____

Наличие _____ подсветки

Размеры _____ (м)

Площадь _____ кв.м

Заявитель: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

(место печати)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского

муниципального района
Воронежской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции»

АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

№ _____ « _____ » _____ 200__ г.

Выдано

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя),
(свидетельство о государственной регистрации:

_____) ,
на следующий вид рекламной конструкции:

Размер рекламной поверхности _____ (м), площадь
рекламной _____ (_____) кв.м.
Место расположения рекламной конструкции:

В соответствии со ст. 333.33 НК РФ государственная пошлина за выдачу
разрешения на распространение наружной рекламы составляет 3000 рублей

Дата выдачи разрешения « _____ » _____ 200__ г.
Срок действия разрешения до « _____ » _____ 200__ г.

Глава муниципального района _____

Приложение №4
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на

установку рекламной конструкции»

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

№ _____ от _____ 20__ года

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Рассмотрев представленный пакет документов и заявление
вх. № _____ от _____ 20__ года, руководствуясь
действующим законодательством, Вам отказано в разрешении на установку
рекламной конструкции по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 585
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с 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», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2010 г. № 854 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в администрации Бутурлиновского муниципального района» считать утратившим силу.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. МАТУЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
От 27.06.2012г. № 585

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района;

- заявитель – физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону,

электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Местонахождение Отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

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

Справочные телефоны: (47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85; факс (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

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

Выходные: суббота, воскресенье.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, не участвуют.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача) заявителю:

- информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);

- Решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 28 апреля 2006 года № 67 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Бутурлиновского муниципального района;

- Решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 01 июня 2006 года № 78 «Об утверждении положения о сдаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду заявитель подает в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает конкретно какую информацию хочет получить и в отношении какого имущества.

В заявлении заявитель указывает форму получения информации (лично, по почте, по электронной почте) и полные реквизиты для получения: почтовый (электронный) адрес.

По своему желанию заявитель дополнительно может приложить к заявлению документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.9. Размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги не более 3 (трех) дней.

2.11.2. Поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.11.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя;
- предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя;
- предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

Поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

Глава администрации Бутурлиновского муниципального района в течение 2 (двух) дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за предоставление информации заявления (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела:

- проверяет заявление на правильность оформления и соответствие его требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 дней.

По результатам рассмотрения заявления:

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.3.3. Подготовка информации или уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения заявления.

Специалист Отдела, после рассмотрения заявления готовит проект информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду - в двух экземплярах, либо уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду - в двух экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.

Подготовленный специалистом Отдела проект информации или уведомления передается на подпись главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3-х дней.

Результатом административной процедуры является подписанная главой администрации Бутурлиновского муниципального района информация или уведомление.

3.3.4. Регистрация информации или уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанные информация или уведомление.

Подписанные информация или уведомление регистрируются в журнале исходящей корреспонденции администрации муниципального района.

Специалист администрации:

- проставляет на информации или уведомлении исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр информации или уведомления в дело;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2-х дней.

Результатом административной процедуры является зарегистрированная информация или уведомление.

3.3.5. Направление информации или уведомления заявителю

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированная информация или уведомление

Специалист Отдела осуществляет:

- информирование заявителя о том, что ответ готов и о назначении времени и места выдачи информации или уведомления;
- фиксирует факт выдачи заявителю информации или уведомления;
- либо информацию или уведомление отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2-х дней.

Результатом административной процедуры является вручение, отправление по почте, электронной почте информации или уведомления заявителю.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

3.4.2. Должностное лицо Отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.3. Должностное лицо предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 60 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

3.5.1. Размещение информации на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет.

Информация об объектах недвижимого имущества в виде перечня объектов недвижимого имущества размещается на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом копии постановления администрации Бутурлиновского муниципального района о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества.

Должностное лицо отдела формирует сведения об объекте недвижимого имущества, которые включают в себя:

- наименование объекта недвижимости;
- адрес (местоположение);
- общую площадь объекта недвижимости, предназначенную для сдачи в аренду;
- сведения об организации, которой поручено проведение торгов на право заключения договора аренды объекта недвижимого имущества (наименование, местонахождение, телефон, адрес).

3.5.3. Сформированные сведения об объекте недвижимого имущества передаются должностным лицом отдела в администрацию Бутурлиновского муниципального района для размещения на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: размещение информации на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. 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.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику Отдела по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 13, телефон: 8(47361) 2-17-79;

- главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 24, телефон: 8(47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных, для сдачи в аренду»



**Администрация
Бутурлиновского
муниципального района**

Воронежской области
пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. 2-25-62, факс (47361) 2-47-95
E-mail: butadm@box.vsi.ru
ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935
ИНН/КПП 3605002369/360501001

Руководителю

наименование юридического лица

Ф. И. О.

адрес

№

на

от

ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области сообщает следующую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду: _____

(должность лица, подписавшего информацию) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»



**Администрация
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области**
пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. 2-25-62, факс (47361) 2-47-95
Е-mail: butadm@box.vsi.ru
ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935
ИНН/КПП 3605002369/360501001

Руководителю

наименование юридического лица

Ф. И. О.

адрес

№

на

от

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации

На Ваш запрос администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области отказывает Вам в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, расположенном по адресу: _____

В

СВЯЗИ

(Указать причины отказа)

(должность лица, подписавшего информацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
Ф.И.О. исполнителя Телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных,
для сдачи в аренду»

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района

(Ф. И. О.)

от

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон)

Заявление
о предоставлении информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах)
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и
предназначенных для сдачи в аренду _____.

(указать какую информацию)

Информацию следует:

1. выдать на руки;
 - 2.отправить по почте _____;
 - 3.отправить по электронной почте _____.
- (нужное подчеркнуть, в случае 2,3 указать адрес)

_____(_____)_____
(должность) (подпись) ФИО

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года

Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры представления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи
в аренду»





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 586
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества»**

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», постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. МАТУЗОВ

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
От 27.06.2012г. № 586

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Бутурлиновского муниципального района;

- заявитель – физическое (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- договор аренды - по договору аренды арендодатель обязуется предоставить арендатору муниципальное имущество за плату во временное владение и пользование или пользование;

- муниципальная преференция – предоставление органами местного самоуправления отдельным хозяйствующим субъектам преимущества, которое обеспечивает им более выгодные условия деятельности, путем передачи муниципального имущества, иных объектов гражданских прав либо путем предоставления имущественных льгот.

- торги - это способ заключения договора, сущность которого состоит в том, что договор заключается с победителем торгов.

- торги в форме аукциона - победителем на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену;

- торги в форме конкурса - победителем на конкурсе признается лицо, предложившее лучшие условия.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические лица (индивидуальные предприниматели) или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинеты № 13, № 15.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 8-00 - 17-00.
Вторник	- 8-00 - 17-00.
Среда	- 8-00 – 17-00
Четверг	- 8-00 – 17-00
Пятница	- 8-00 - 17-00.
Перерыв	- 12-00 - 13-00.

Справочные телефоны, 8 (47361) 2-17-79, 2-23-85, 2-25-85; факс 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- независимый оценщик;
- управление федеральной антимонопольной службы по Воронежской области, в случае предоставления муниципальной преференции.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, договора аренды муниципального имущества согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества по результатам торгов является:

- направление (выдача) заявителю договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 120 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, в т.ч.:

- выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами;

- при заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов не более 60 дней с момента регистрации заявления с документами с учетом проведения процедуры оценки рыночной стоимости арендной платы;

- в случае предоставления муниципального имущества в аренду на торгах не более 90 дней с момента поступления заявления с документами в отдел с учетом проведения процедур оценки рыночной стоимости арендной платы, подготовки и размещения информационного сообщения о проведении торгов, приема заявок на участие в торгах;

- в случае предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду не более 120 дней с учетом процедуры согласования в управлении Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, 03 августа №31);

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета» 2010, 24 февраля №37);

- Решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 28 апреля 2006 года № 67 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Бутурлиновского муниципального района;

- Решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской

области от 01 июня 2006 года № 78 «Об утверждении положения о сдаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности».

**2.6. Искерпыывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,
подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Искерпыывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для получения муниципального имущества в аренду заявитель подает в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление в письменной форме: лично, по почте, по электронной почте согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывает:

- сведения о заявителе, подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе, ИНН, ОГРНЮЛ (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, ИНН, ОГРНИП (для физического лица), номер контактного телефона;
- вид, наименование и назначение имущества испрашиваемого в аренду;
- полный адрес местонахождения имущества;
- идентифицирующие характеристики объекта (литер, этаж, площадь);
- цель использования арендованного имущества.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

2.6.1.2. Заявитель – юридическое лицо к заявлению прилагает следующие документы:

- 1) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);
- 2) заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);
- 3) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) - с копией паспорта представителя.

2.6.1.3. Заявитель - физическое лицо (индивидуальный предприниматель) к заявлению прилагает следующие документы:

- 1) копию паспорта;
- 2) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявления представителем предпринимателя - с копией паспорта представителя.

Копии перечисленных документов представляются в 1 экземпляре.

2.6.1.4. В случае получения преференций как субъекту малого или среднего предпринимательства заявитель, кроме документов указанных в пунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, предоставляет следующие документы:

- 1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- 3) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

**2.6.2. Искерпыывающий 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 муниципальной услуги**

2.6.2.1. Искерпыывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из ЕГРИП о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей.

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

Заявитель вправе представить самостоятельно вышеуказанные документы.

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте Межрайонная инспекция ФНС № 2 по Воронежской области в сети Интернет: www.r36.nalog.ru

2.6.2.2. Непредставление заявителем документов указанных в пункте 2.6.2.1. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель имеет задолженность по арендной плате, коммунальным платежам по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;
- муниципальное имущество, указанное в заявке обременено правами третьих лиц;
- имущество, на которое подана заявка на аренду, используется для муниципальных нужд;
- принятия Администрацией решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- имущество не относится к собственности Бутурлиновского муниципального района;

- содержание заявления не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы предусмотренные разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер и способы взимания оплаты за предоставление

муниципальной услуги

2.9.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) дней.

2.11.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

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

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных

обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему

Административному регламенту.

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

- консультация заявителя муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления с документами;
- рассмотрение заявления с документами;
- принятие решения о предоставлении имущества в аренду или подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды муниципального имущества.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.3.1. Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры консультации заявителя о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя для получения муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном административным регламентом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Отдела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенции которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 30 минут.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя по вопросам предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.3.2. Прием и регистрация заявления с документами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявления с документами о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Бутурлиновского муниципального района.

Глава администрации Бутурлиновского муниципального района в течение 2 (двух) дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования, заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

3.3.3. Рассмотрение заявления с документами

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами - является получение его специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам

администрации Бутурлиновского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При рассмотрении заявления с документами специалист, вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает, является ли имущество, испрашиваемое к передаче в аренду, собственностью Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, предоставляемых для получения муниципального имущества в аренду.

- удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 3 дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия -2 дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду;

- сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду.

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое в аренду имущество.

- проверяет сведения о наличии в отделе ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

- осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды на предмет наличия данных полномочий.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.

3.3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения данной процедуры - является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право аренды муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- о предоставлении заявителю муниципальной преференции;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям,

предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 3 дня.

- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия составляет – 3 дня.

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваемое в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, либо о проведении торгов на право аренды муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции. Решение принимается в форме постановления администрации Бутурлиновского муниципального района.

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главе администрации Бутурлиновского муниципального района – 5 дней;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения – 2 дня.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок подготовки документов – 10 дней с момента получения заявления.

3.3.5. Проведение торгов

Основанием для начала проведения данной процедуры – является, поступившая в отдел копия постановления администрации Бутурлиновского муниципального района о проведении торгов на право аренды муниципального имущества.

Специалист, ответственный за проведение торгов подготавливает и размещает информационное сообщение о проведении торгов в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства.

Максимальный срок проведения данного действия – 5 дней со дня получения копии постановления.

Специалист, ответственный за проведение торгов в течении срока, указанного в информационном сообщении принимает заявления, с приложением соответствующих документов, на участие в торгах.

3.3.6. Заключение договора аренды (далее – договор)

Основаниями для начала проведения данной процедуры - являются:

- поступившая в отдел копия постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- протокол о результатах проведения торгов;

- согласие Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду.

Договор аренды подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Договор аренды составляется в 4-х экземплярах и подписывается главой администрации.

Максимальный срок проведения данного действия – 5 дней

В течении 1 дня с момента подписания договора аренды главой администрации, заявитель извещается, по телефону о необходимости подписания договора.

После подписания договора заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр подписанного сторонами договора передается заявителю. Заявитель расписывается в получении экземпляра договора в журнале выдачи договоров.

В течении 5 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет арендатору необходимый пакет документов для

государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.4.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

3.4.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.4.5. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. 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

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальнику Отдела по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 13, телефон: 8(47361) 2-17-29;

- главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, кабинет № 24, телефон: 8(47361) 2-25-62.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение №1
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества»

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ФОНДА
(НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ)**

город Бутурлиновка

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в _____ лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании _____

Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду _____
_____ расположенное _____

1.2. Технические характеристики и иные сведения об Объекте аренды указаны в техническом паспорте, выданном филиалом ГУП ВО «Воронежоблтехинвентаризация» - по состоянию на _____.

1.3. Объект аренды передается в аренду для использования в целях _____

1.4. Объект является собственностью Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации № _____.

2. Срок действия Договора

2.1. Срок действия настоящего Договора аренды устанавливается с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

2.2. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном порядке. В силу статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия заключенного Договора аренды, в том числе в части начисления арендной платы применяются с даты подписания акта приема-передачи.

2.3. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Порядок передачи Объекта

3.1. Передача Объекта производится по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 14 дней с момента подписания Договора Сторонами.
В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи в течение указанного срока

настоящий Договор считается незаключенным.

3.2. При прекращении настоящего Договора Арендатор передает Объект Арендодателю по акту приема-передачи не позднее 5 дней с момента прекращения действия настоящего Договора, в том числе все произведенные в помещении отделимые и неотделимые улучшения без возмещения их стоимости.

При возврате Объекта в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный Объекту, сумма ущерба и сроки ее уплаты.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Права Арендодателя:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием Объекта в соответствии с его назначением, выполнением правил пожарной безопасности, работоспособностью инженерных сетей и коммуникаций, а также выполнением иных условий настоящего Договора, путем проведения осмотра Объекта. Осмотр может производиться в рабочее время, без нарушения нормального режима деятельности.

4.1.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменять размер арендной платы в соответствии с законодательством в сторону увеличения. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

4.1.3. Арендодатель вправе установить сроки проведения текущего ремонта Объекта аренды в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. В течение 14 дней с момента подписания настоящего договора передать Объект аренды Арендатору по акту приема-передачи.

4.3. Права Арендатора:

4.3.1. Арендатор при наличии письменного согласия Арендодателя вправе сдать Объект аренды или его часть в субаренду или безвозмездное пользование. При этом ответственным за исполнение настоящего Договора перед Арендодателем остается Арендатор.

4.3.2. Арендатор при наличии письменного согласия Арендодателя вправе внести в качестве вклада в уставный капитал другого юридического лица свое право аренды. При этом ответственным за исполнение настоящего Договора перед Арендодателем остается Арендатор.

4.3.3. Арендатор при наличии письменного согласия Арендодателя вправе передать свои права и обязанности по настоящему Договору аренды другому лицу.

4.3.4. В случае предоставления Арендатору льгот по арендной плате права, указанные в п.п. 4.3.1, 4.3.2 и 4.3.3, Арендатору не предоставляются.

4.3.5. Арендатор имеет право установить на конструктивных элементах здания вывеску со своим названием, а также право установить одну вывеску со своим наименованием на ограждении или воротах при условии согласования установки в установленном порядке и при наличии согласия администрации Бутурлиновского муниципального района.

4.3.6. Арендатор вправе производить любые неотделимые улучшения, перепланировки и/или переоборудование Объекта (далее по тексту «перепланировка») только после получения письменного согласия Арендодателя;

Стоимость всех произведенных Арендатором улучшений и перепланировок Объекта по окончании срока действия Договора, а также в случае его досрочного расторжения по инициативе Арендатора, либо в случаях предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Договора, компенсации Арендодателем не подлежат и передаются Арендодателю по акту приема-передачи.

4.4. Обязанности Арендатора:

4.4.1. Принять у Арендодателя по акту приема-передачи Объект в срок, указанный в п.3.1. настоящего Договора, которым подтверждает, что текущее техническое состояние Объекта с недостатками, которые оговариваются вышеназванным актом, не является препятствием (ни полным, ни частичным) к пользованию Объектом.

4.4.2. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня прекращения действия настоящего Договора вывезти свое имущество и оборудование и передать Арендодателю (в этот же срок) по акту приема-передачи Объект в состоянии, в котором Арендодатель передал его Арендатору в день подписания настоящего Договора, с учетом нормального износа;

4.4.3. Арендатор обязан использовать Объект аренды исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.3 настоящего Договора.

4.4.4. Арендатор самостоятельно получает заключения региональных отделов пожарного надзора и центров государственного санитарно-эпидемиологического надзора по функциональному использованию Объекта.

4.4.5. Арендатор обязан вносить арендную плату за Объект аренды в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором.

4.4.6. При получении уведомления о корректировке арендной платы Арендатор обязан производить оплату за арендованный объект в размере и в сроки, указанные в уведомлении.

4.4.7. Арендатор обязан в течение 14 дней с момента подписания настоящего Договора принять Объект аренды от Арендодателя и подписать акт приема-передачи.

4.4.8. В случае возврата Объекта аренды в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), Арендатор обязан возместить понесенный Арендодателем ущерб в месячный срок.

4.4.9. Арендатор обязан содержать Объект аренды в полной исправности и соответствующем санитарном состоянии до передачи Арендодателю.

4.4.10. Арендатор обязан за свой счет осуществлять текущий ремонт Объекта аренды. Самостоятельно или за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем арендуемого Объекта: центрального отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

4.4.11. Арендатор обязан обеспечить доступ специалистов в Объект аренды для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанного с общей эксплуатацией Объекта.

При наличии в помещениях инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещения работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

4.4.12. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный допуск в Объект аренды Арендодателя (его полномочных представителей), представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля использования помещений.

4.4.13. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия Арендодателя.

4.4.14. Арендатор обязан поддерживать фасад помещения в исправном техническом и санитарном состоянии.

4.4.15. Арендатор обязан в случае принятия решения о реконструкции или сносе Объекта аренды освободить Объект в течение двух месяцев после получения уведомления об этом от Арендодателя. В этом случае Арендатору может быть предоставлено иное нежилое помещение.

4.4.16. Если Объект аренды находится в здании (сооружении) с долевой собственностью, Арендатор обязан нести расходы на содержание и эксплуатацию здания (сооружения) пропорционально доле площади занимаемых помещений к общей площади здания.

4.4.17. Арендатор несет ответственность за сохранность переданного ему в аренду Объекта.

4.4.18. Ежемесячно нести расходы на содержание и ремонт Объекта в размере пропорционально арендуемой площади. Самостоятельно заключать от своего имени, а также своевременно пролонгировать договоры с организациями, обеспечивающими нормальную эксплуатацию Объекта, в том числе договоры энергоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, сезонного отопления, организациями оказывающими услуги телефонной связи и т.д.

4.4.19. Своевременно производить расчеты с соответствующими организациями и службами за предоставление коммунальных услуг, не допуская отключения Объекта от городских систем по причине просрочки внесения платежей.

4.4.20. Арендатор обязан уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в течение 5 дней.

4.4.21. Застраховать объект аренды по требованию Арендодателя в срок указанный в уведомлении Арендодателя. При страховании объекта Арендатор хранит у себя страховой полис, а его копию обязан передать Арендодателю.

4.5. Стороны установили, что после произведенной Арендатором перепланировки в соответствии с п.4.3.6. настоящего Договора, Стороны не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней с даты получения Арендодателем от Арендатора измененных документов БТИ на Помещения обязаны заключить дополнительное соглашение к настоящему Договору, касающееся внесенных изменений в технические характеристики Помещения, в котором Стороны дают подробное и точное описание состояния Помещений после произведенных перепланировок.

4.6. Арендатор обязан в течении двух месяцев с момента заключения настоящего договора

зарегистрировать его в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области и один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации предоставить арендодателю.

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Размер арендной платы определяется на основании _____.

5.2. Величина арендной платы (без налога на добавленную стоимость) составляет в год _____ рублей, в _____ месяцев _____ рублей.

5.3. В арендную плату не включены:

- плата за пользование земельным участком, на котором расположен Объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке;
- плата за эксплуатационное обслуживание, а также плата за пользование общей собственностью;
- плата за предоставляемые коммунальные услуги.

5.4. Налог на добавленную стоимость уплачивается Арендатором самостоятельно сверх арендной платы отдельным платежным поручением в соответствии с действующим законодательством и перечисляется в соответствующие бюджеты через налоговые органы по месту своей регистрации, указывая в платежных документах, от чьего имени произведен платеж.

5.5. Арендная плата перечисляется АРЕНДАТОРОМ в РАЙОННЫЙ БЮДЖЕТ ежемесячно до 03 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

5.6. Реквизиты для зачисления арендной платы за Объект аренды:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Воронежской области ИНН 3620002250 (МОУМИ) , р/с 40101810500000010004 в ГРКЦ ГУ Банка России по Воронежской области г.Воронеж БИК 042007001 код 93511105035050000120 (за аренду муниципального объекта) ОКАТО 20233000000, КПП 362001001.

5.7. Оплата аренды Объекта производится Арендатором с даты подписания акта приема-передачи.

5.8. Моментом исполнения обязательств по оплате арендных платежей является момент поступления денежных средств в бюджет Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

5.9. Изменение размера арендной платы производится письменным уведомлением Арендатора Арендодателем с указанием размера и срока платежа, которое является неотъемлемой частью договора аренды. Момент получения уведомления Арендатором определяется в любом случае не позднее 5-ти дней с даты его отправки заказным письмом. Уведомление государственной регистрации не подлежит.

6. Санкции

6.1. В случае нарушения сроков, предусмотренных п.п. 3.1., 4.4.5, 5.5 настоящего Договора Арендодатель имеет право потребовать, а Арендатор обязан уплатить в районный бюджет пени в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

6.2. В случае, если Арендатор допустит просрочку оплаты арендной платы в срок, предусмотренный п. 5.5., более чем на 30 (тридцать) календарных дней, Арендодатель вправе направить письменное требование об оплате не только просроченного платежа, но и досрочного внесения авансом ежемесячного размера арендной платы, который засчитывается за следующий месяц аренды Объекта, а Арендатор обязан исполнить указанное требование в течение 5 (пяти) банковских дней с даты его получения.

6.3. В случае неправильно оформленного платежного поручения оплата аренды не засчитывается и Арендодатель вправе выставить штрафные санкции.

6.4. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от уплаты штрафных санкций.

6.5. Уплата санкций, установленных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по настоящему Договору.

6.6. В случае невыполнения обязанности, указанной в п. 4.3.6. настоящего Договора, Арендатор обязан за свой счет и своими силами привести Объект в первоначальное состояние, в котором Арендодатель передал Арендатору Объект в день подписания настоящего Договора.

6.7. В случае обнаружения Арендодателем самовольных построек, пристроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, таковые должны быть устранены Арендатором по предписанию Арендодателя, а Объект приведен в прежний вид силами и за счет Арендатора в разумный срок (не более 30 календарных дней). Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

7. Расторжение Договора аренды

7.1. Неисполнение Арендатором полностью или частично условий настоящего Договора является основанием для расторжения Договора аренды в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор во внесудебном порядке (часть 3 ст. 450 ГК РФ) в случаях:

а) использования Объекта аренды не по целевому назначению, указанному в п. 1.3 настоящего Договора;

б) невнесения арендной платы в течение 60 календарных дней в срок установленный п. 5.5 настоящего Договора;

в) существенного ухудшения Арендатором состояния Объекта аренды;

г) проведения Арендатором переоборудования или перепланировки Объекта аренды либо его части без согласования с Арендодателем, либо без соответствующих согласований и разрешений компетентных органов, либо такая перепланировка уменьшает стоимость помещения;

д) не подписания Арендатором акта приема-передачи Объекта аренды в срок, установленный пунктом 3.1. настоящего договора;

е) сдачи в субаренду Объекта или его части без получения письменного согласия Арендодателя;

ж) не подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в технические характеристики Объекта после произведенной Арендодателем перепланировки в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Договора;

з) принятия решения администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о проведении капитального ремонта, реконструкции или сноса Объекта аренды;

и) передачи Объекта аренды Арендатором (как целого, так и его части) другим лицам по какому-либо основанию без согласия Арендодателя;

к) нарушения требований установленных п. 4.4.21 настоящего Договора.

На основании п. 3 ст. 450 ГК РФ в случае одностороннего отказа от исполнения договора аренды полностью или частично, настоящий договор считается расторгнутым со дня, указанного в письменном уведомлении.

7.3. Арендатор вправе в одностороннем порядке отказаться от настоящего Договора, уведомив Арендодателя не менее чем за 1 (один) календарный месяц.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий Договор заключен в 4 экземплярах: один хранится у Арендатора, два - у Арендодателя, один – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области.

8.2. При изменении реквизитов Стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде.

Стороны обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты изменения местонахождения, почтовых адресов, банковских реквизитов, извещать друг друга о таких изменениях. В случае отсутствия такого извещения исполнение обязательств Сторонами с учетом прежних реквизитов Сторон считается надлежаще выполненным.

8.3. Споры, возникающие по настоящему Договору, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Заголовки, используемые в настоящем Договоре, приводятся только для удобства пользования и при толковании настоящего Договора не могут рассматриваться как положение, имеющее самостоятельное значение.

9. Реквизиты Сторон

Приложение № 2
к административному регламенту

администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»



**Администрация
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области**
пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка,
Воронежской области, 397500
тел. 2-25-62, факс (47361) 2-47-95
Е-mail: butadm@box.vsi.ru
ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935
ИНН/КПП 3605002369/360501001

Руководителю

наименование юридического лица

Ф. И. О.

адрес

№

на

от

СООБЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваш запрос администрация Бутурлиновского муниципального района сообщает, что в предоставлении в аренду муниципального имущества _____, расположенного _____ по адресу: _____ Вам _____ отказано _____ в _____ связи _____ с _____ тем, _____ что _____

Глава администрации

Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон

Приложение № 3
к административному регламенту

администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества»

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района

(Ф. И. О.)

от

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ИНН _____ ОГРНЮЛ (либо
ОГРНИП) _____

заявление

Прошу Вас предоставить в аренду _____
(вид, наименование и назначение имущества)

общей площадью _____ кв. м (поз. _____ по техническому
паспорту) _____ по

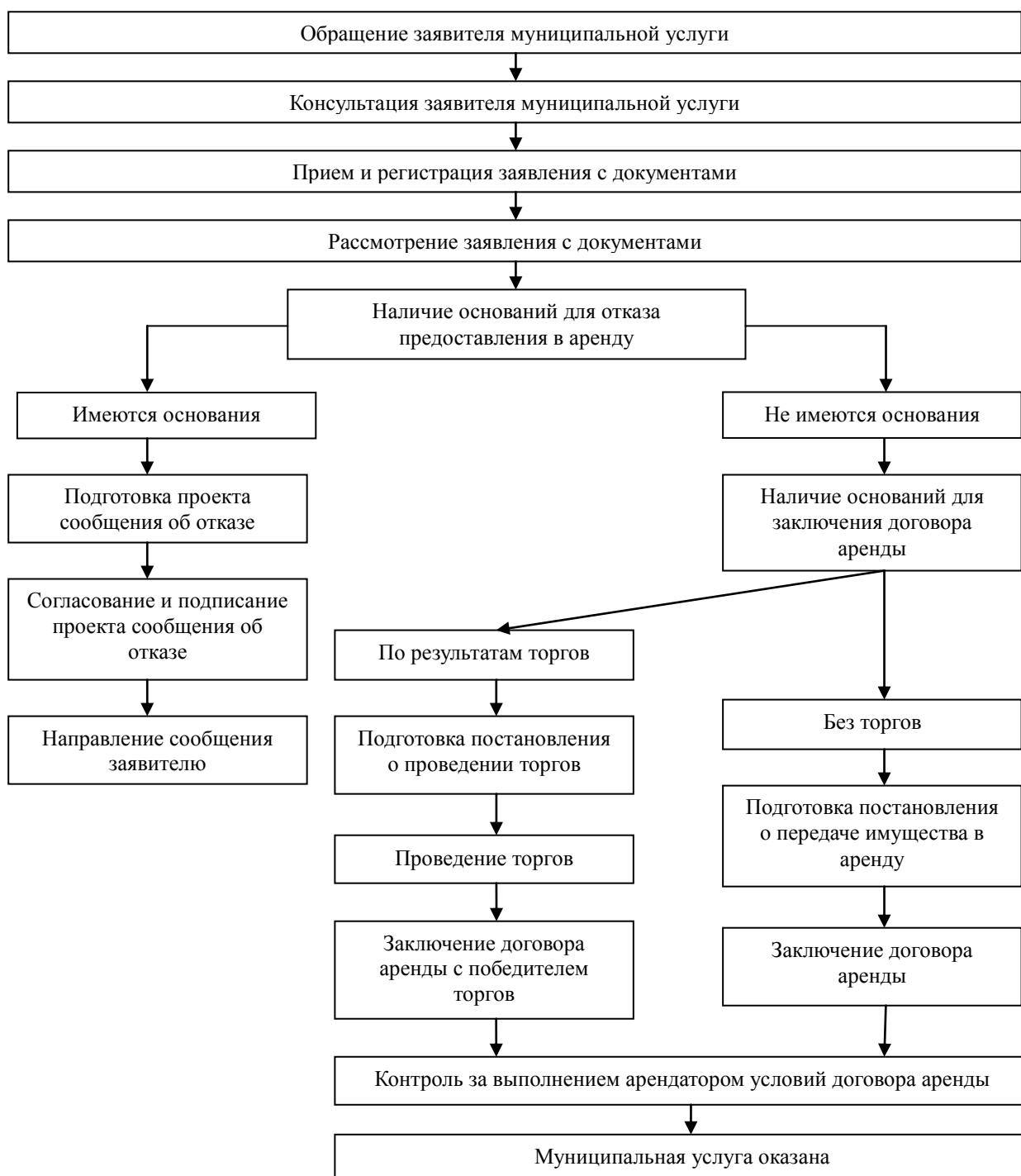
адресу: _____
для _____ использования
под: _____

Приложение на ____ л.

Подпись и печать арендатора

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры представления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества»





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 587
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2011 №52 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. Матузов

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления муниципального района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района» (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используется термин:

- пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) - ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют лица, которым в соответствии с Федеральным [законом](#) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности):

В части назначения пенсии за выслугу лет:

1.2.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, при условии наличия стажа муниципальной службы не менее 15 лет и освобождения от замещаемой должности не ранее 10 апреля 1997 года при увольнении с муниципальной службы по одному из следующих оснований:

1.2.1.1. Соглашение сторон трудового договора.

1.2.1.2. Истечение срока действия срочного трудового договора (контракта).

1.2.1.3. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего.

1.2.1.4. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при не предоставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы.

1.2.1.5. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора (контракта).

1.2.1.6. Отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

1.2.1.7. Несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

1.2.1.8. В связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда.

1.2.1.9. В связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность или должность государственной гражданской службы Воронежской области либо

избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

1.2.1.10. В связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Воронежской области.

1.2.1.11. Признание муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

1.2.1.12. Признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

1.2.1.13. Достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.2.2. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1.2.1.1, 1.2.1.2, 1.2.1.3, 1.2.1.5, абзацем 3 подпункта 1.2.1.7 и подпунктом 1.2.1.13 пункта 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.2.3. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1.2.1.4, 1.2.1.6, абзацем 2 подпункта 1.2.1.7 и подпунктами 1.2.1.8 - 1.2.1.12 пункта 1.2.1](#) настоящего Административного регламента, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе организационной и правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения администрации: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 08.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации:

(47361) 2-15-64, 2-25-62; факс администрации: (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет: www.buturl.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Бутурлиновского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел организационной и правовой работы (далее – Отдел).

2.2.2. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района либо мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае необходимости направления запроса для получения разъяснения по вопросам, связанным с назначением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней от даты заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы с уведомлением об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Федеральным [законом](#) от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 238-239, 20.12.2001, "Российская газета", N 247, 20.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Законом](#) Воронежской области от 05.06.2006 N 42-ОЗ "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области" ("Коммуна", N 84-85, 08.06.2006);

[Законом](#) Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе в Воронежской области" ("Молодой коммунар", N 2, 12.01.2008, "Собрание законодательства Воронежской области", 28.01.2008, N 12, ст. 434);

Решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 28.12.2010 г. №248 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района»;

Постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.08.2007 г. № 1045 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района»;

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме приведенной в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- документы согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист сектора по учету и отчетности администрации муниципального района запрашивает:

- в Пенсионном фонде Российской Федерации по месту жительства заявителя;
- справку о дате, сроке назначения и размере страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) с указанием сумм фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящихся на нетрудоспособных членов семьи, на увеличение фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет, на увеличение фиксированного базового размера в связи с наличием инвалидности I группы, а также суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав;

Для категории заявителей, указанных в [пунктах 1.2.1 - 1.2.3](#) и уволенных из органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, специалист отдела подготавливает:

- справку о стаже муниципальной службы;
- копию документа (распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений: тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны неполностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- наличие ранее назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или назначение пенсии за выслугу (установление доплаты к трудовой пенсии) органами местного самоуправления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги располагаются в служебных помещениях администрации Бутурлиновского муниципального района, у входа в которые размещаются таблички с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, фамилиями, именами, отчествами муниципальных служащих, в служебные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения администрации: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 08.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья, перерыв с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: (47361) 2-15-64, 2-25-62, факс администрации: (47361) 2-47-95.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.butur-rn.ru, адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, butadm@box.vsi.ru

б) указанная в подпункте «а» информация, а также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего регламента помещаются на стендах в помещениях муниципального органа в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним посетителей, а также на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан, они оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги.

2.12.4. При возможности около здания администрации района организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются техническими средствами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальных услуг.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги. Места проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.13.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования включая сеть интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и представляемых заявителем документов;
- формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений, проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии);
- подготовка проекта распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- направление заявителю копии распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и предоставляемых заявителем документов:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет, в отдел с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет, проверяет наличие документов, представляемых заявителем, на соответствие установленным требованиям.

В случае наличия оснований, определенных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предоставляемых заявителем документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, возвращает заявителю пакет документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, определенных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо вносит в журнал регистрации запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов, указывая порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

Днем обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет считается дата представления в отдел документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений, проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет:

В целях формирования пенсионного дела заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится работа по сбору сведений, определенных [пунктом 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

Справка о стаже муниципальной службы до рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет (далее - Комиссия) предварительно рассматривается Комиссией по определению стажа муниципальной службы. Принятые решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии направляется в Отдел.

Проверку комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет на наличие, достоверность и соответствие требованиям настоящего Административного регламента осуществляют специалисты Отдела.

В случае если при проверке комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет специалистом отдела будут выявлены факты недостоверности, неточности указанных в них сведений, документы возвращаются для доработки.

В случае соответствия комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, требованиям настоящего Административного регламента, сформированное пенсионное дело заявителя передается для рассмотрения в Комиссию.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о направлении рекомендации главе администрации Бутурлиновского муниципального района назначить пенсию за выслугу лет либо о подготовке

уведомления об ее отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

3.3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет:

В зависимости от принятого Комиссией решения специалист отдела подготавливает проект распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет либо уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.3.4. Направление заявителю копии распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о назначении пенсии за выслугу лет (далее - копия распоряжения) либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Копия распоряжения направляется заявителю должностным лицом отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты выхода распоряжения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела организационной и правовой работы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела организационной и правовой работы) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела организационной и правовой работы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также

принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.9. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

**Руководитель аппарата администрации
муниципального района**

С.Н. Дмитренко

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
замещавшего(ей) должность муниципальной службы

(наименование должности)
в _____
(наименование подразделения,
в котором работал заявитель)
Домашний адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [решением](#) Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 28.12.2010 г. №248 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислить исходя из среднемесячного заработка по должности муниципальной службы _____, замещаемой на дату увольнения (или достижения возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии).

При замещении одной из должностей, предусмотренных [решением](#) Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 28.12.2010 г. №248, обязуюсь в пятидневный срок сообщить об этом в сектор по учету и отчетности администрации Бутурлиновского муниципального района.

В случае выбытия на постоянное место жительства за пределы Бутурлиновского муниципального района обязуюсь представлять в сектор по учету и отчетности администрации Бутурлиновского муниципального района сведения о размере страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

Дата

Подпись заявителя

Отдел организационной и правовой работы " ____ " _____ 20__ года
приняты следующие документы:

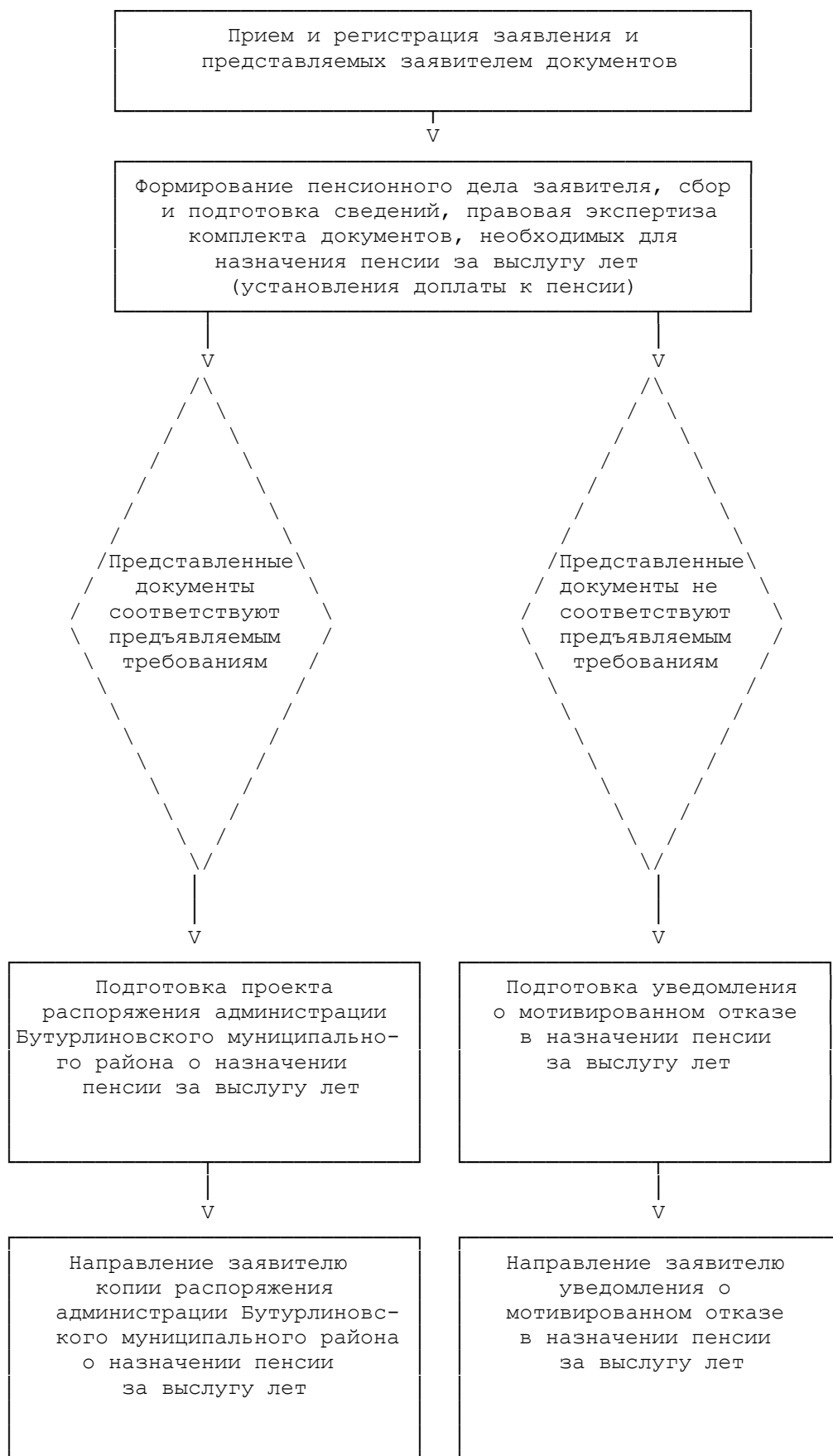
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись лица, принявшего документы)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Трудовая книжка и ее копия.
2. Военный билет и его копия (для уволенных в запас).
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия страниц, удостоверяющих личность и место регистрации).
4. Копия лицевой стороны сберегательной книжки.

БЛОК-СХЕМА





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012г. № 593
г. Бутурлиновка

**Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой
программы «Профилактика правонарушений на территории
Бутурлиновского муниципального района на 2012 – 2016 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 15 Федерального закона РФ от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 30.06.2009 г. № 961 «О порядке разработки и реализации муниципальных целевых программ», на основании распоряжения администрации Бутурлиновского муниципального района от 08.06.2012 г. № 181 - р «О разработке проекта долгосрочной муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района в 2012 – 2016 годах», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую долгосрочную муниципальную целевую программу «Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района на 2012 – 2016 годы».
2. Отделу по культуре, спорту и работе с молодежью администрации муниципального района (Варванцева Г. А.) обеспечить реализацию долгосрочной муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района на 2012 – 2016 годы».
3. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бондаренко Е. Е.

**Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района**

Ю. И. Матузов

П А С П О Р Т
Долгосрочной муниципальной целевой программы
«Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района на 2012-2016
годы»

Наименование программы	Долгосрочная муниципальная целевая программа «Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района на 2012-2016 годы» (далее – программа)
Нормативные правовые акты в соответствии с которыми разработана Программа	<p>1. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</p> <p>2. Закон Воронежской области от 05.12.2007 г. № 157 – ОЗ «О профилактике правонарушений в Воронежской области».</p> <p>3. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 30.06.2009 г. № 961 «О порядке разработки и реализации муниципальных целевых программ».</p> <p>4. Распоряжение администрации Бутурлиновского муниципального района от 08.06.2012 г. № 181 – р «О разработке проекта долгосрочной муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района в 2012 – 2016 годах»</p>
Заказчик Программы	Администрация Бутурлиновского муниципального района
Разработчик Программы	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрация Бутурлиновского муниципального района
Цель и задачи Программы	<p>Цель: обеспечение безопасности граждан на территории Бутурлиновского муниципального района</p> <p>задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снижение уровня преступности на территории Бутурлиновского района; - совершенствование системы профилактики правонарушений, направленной на борьбу с алкоголизмом, наркоманией, преступностью, безнадзорностью несовершеннолетних; социальной адаптацией лиц, освободившихся из мест лишения свободы; - оптимизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых в общественных местах; - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
Целевые индикаторы и показатели Программы	<p>Целевые индикаторы Программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сокращение общего количества преступлений, совершаемых на территории Бутурлиновского района; - сокращение количества преступлений, совершаемых в общественных местах на территории Бутурлиновского района; - сокращение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними.
Сроки реализации Программы	Срок реализации Программы: 2012 – 2016 годы
Перечень программных мероприятий	<p>1. Организационные мероприятия по выполнению Программы.</p> <p>2. Профилактика правонарушений.</p> <p>3. Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений.</p>
Объемы и источники финансирования Программы	<p>Общий объем финансирования муниципальной целевой программы составляет - 16 225 000 рублей, в том числе:</p> <p>2012 год – 3 193 000 рублей,</p> <p>2013 год - 3 258 000 рублей,</p> <p>2014 год - 3 258 000 рублей,</p> <p>2015 год - 3 258 000 рублей,</p> <p>2016 год - 3 258 000 рублей,</p> <p>из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - местный бюджет - 1 475 000 рублей, <p>в том числе:</p> <p>2012 год - 283 000 рублей,</p> <p>2013 год - 298 000 рублей,</p> <p>2014 год - 298 000 рублей,</p>

	2015 год - 298 000 рублей, 2016 год - 298 000 рублей; - областной бюджет - 14 750 000 рублей, в том числе: 2012 год - 2 910 000 рублей, 2013 год - 2 960 000 рублей, 2014 год - 2 960 000 рублей, 2015 год - 2 960 000 рублей, 2016 год - 2 960 000 рублей.
Ожидаемые конечные результаты Программы	1. Повышение эффективности работы системы профилактики правонарушений органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района. 2. Уменьшение общего числа совершаемых преступлений. 3. Уменьшение количества преступлений, совершаемых в общественных местах. 4. Уменьшение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними. 5. Усиление контроля за миграционными потоками, снижение количества незаконных мигрантов. 6. Повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам.

Глава 1. Характеристика проблем, на решение которых направлена муниципальная целевая программа.

Стратегической целью государственной политики в сфере профилактики правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района является повышение уровня безопасности граждан, укрепление законности и правопорядка путем оптимизации взаимодействия всех субъектов профилактики: органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района, правоохранительных органов, общественных объединений и населения.

Реализация программно-целевого подхода к решению проблемы профилактики правонарушений в Бутурлиновском муниципальном районе направлена на организацию мероприятий по осуществлению государственной политики в сфере профилактики правонарушений и привлечения к обеспечению правопорядка всех групп населения.

Программа является продолжением «Комплексной программы профилактики правонарушений в Бутурлиновском муниципальном районе на 2008-2011 годы».

Необходимость разработки Программы вызвана тем, что криминальная обстановка продолжает оставаться сложной. Сохраняется реальная угроза осуществления террористических актов. Усиливается организованность преступной среды, возрастает масштабность противоправных действий.

Общеизвестно, что уровень преступности в обществе напрямую зависит от степени развития его экономики. Последствия финансового кризиса отрицательно влияют на стабилизацию криминогенной обстановки.

Снижение жизненного уровня граждан, повышение цен на продукты питания и предметы первой необходимости, повышение стоимости жилищно – коммунальных услуг, безусловно, могут привести к значительному сокращению личных доходов основной массы населения и росту их недовольства существующим положением.

Данная экономическая ситуация создает благодатную почву для совершения правонарушений корыстной направленности в уличной преступности: грабежей, разбойных нападений, краж, угонов автотранспортных средств, а также случаев хулиганства.

В результате совместных усилий структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечению тесного взаимодействия администрации района с правоохранительными органами, определилась устойчивая положительная тенденция в работе по профилактике правонарушений.

В 2008г. составлено административных протоколов всего 3524.

В 2009г. – 3076 протоколов.

В 2010г. – 2752 протоколов.

В 2011г. – 2446 протоколов.

В 2011 году по сравнению с 2010 годом наблюдалось снижение количественных показателей по следующим видам правонарушений:

- на 20% сократилось количество правонарушений по статье «мелкое хищение»;
- на 9,1% уменьшилось количество несовершеннолетних, появившихся в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения;
- на 38,9% уменьшилось количество правонарушений по статье «употребление наркотических средств»;
- на 17,7% снизилось число лиц, распивающих спиртные напитки в общественных местах.

Тем не менее, анализ состояния преступности в районе позволяет сделать выводы о том, что наряду с уменьшением количественных показателей по основным категориям преступности, в 2011 году по сравнению с 2010 годом имел место рост по следующим видам правонарушений:

- на 15% - случаев вовлечения несовершеннолетних в употребление пива и напитков, изготавливаемых на его основе, спиртных напитков или одурманивающих веществ;
- на 1,5 % - случаев нарушения правил продажи этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

В сложившейся ситуации усилиями одних правоохранительных органов задачу по обеспечению общественного порядка на территории района не решить.

Необходим комплекс профилактических мероприятий как системы правовых, социальных, педагогических и иных мер, направленных на предупреждение, выявление, пресечение правонарушений и устранение обстоятельств, способствующих их совершению.

Эффективным механизмом решения проблем является программно-целевой метод планирования деятельности с четким определением целей и задач Программы, выбором перечня скоординированных мероприятий по устранению причин и условий, способствующих росту числа правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района. Использование такого метода позволит мобилизовать ресурсные возможности на приоритетных направлениях комплексного решения задачи профилактики правонарушений.

Программа представляет собой нормативный документ, определяющий содержание основных мероприятий по реализации на территории Бутурлиновского муниципального района государственной политики по профилактике правонарушений. Предлагаемая система профилактики правонарушений предусматривает консолидацию усилий органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района, правоохранительных органов, общественных объединений и населения в борьбе с правонарушениями, преступностью, терроризмом, незаконным оборотом наркотических средств и иными противоправными действиями.

Реализация Программы должна позволить создать действенный механизм предупреждения правонарушений путем привлечения всех слоев населения к обеспечению комплекса мероприятий по противодействию бытовой преступности, созданию условий, способствующих формированию активной жизненной позиции, культурно - досуговой и спортивно-массовой работы с населением, прежде всего с несовершеннолетними и молодежью. Программа предусматривает комплекс мер, направленных на развитие инфраструктуры системы профилактики правонарушений несовершеннолетних и молодежи на базе постоянной занятости, обеспечение системы организованного досуга и отдыха несовершеннолетних и молодежи, в том числе состоящих на учете в органах внутренних дел.

Глава 2. Цели, задачи и сроки реализации программы

Цель Программы – обеспечение безопасности граждан на территории Бутурлиновского муниципального района.

Данная цель будет достигаться посредством реализации системы правовых, социальных, педагогических и иных мер, направленных на предупреждение, выявление, пресечение правонарушений и устранение обстоятельств, способствующих их совершению, в интересах охраны общественного порядка.

Задачи Программы:

- снижение уровня преступности на территории Бутурлиновского района;
- совершенствование системы профилактики правонарушений, направленной на борьбу с алкоголизмом, наркоманией; преступностью, безнадзорностью несовершеннолетних; социальной адаптацией лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- оптимизация работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых в общественных местах;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

Срок реализации Программы: 2012 – 2016 годы.

Целевые индикаторы программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Един ица	Базовое значение	Целевое значение индикатора по годам				
				2012	2013	2014	2015	2016

		измерения	индикатора (по итогам 2011 года)					
1	Сокращение общего количества преступлений, совершаемых на территории Бутурлиновского района	%	100 % (2446 преступлений)	96 %	92 %	88 %	84 %	80 %
2	Сокращение количества правонарушений, совершаемых в общественных местах на территории Бутурлиновского района	%	100 % (1122 правонарушений)	98 %	96 %	94 %	92 %	90 %
3	Сокращение количества правонарушений по статье «появление несовершеннолетних в состоянии алкогольного опьянения»	%	100 %	98 %	96 %	94 %	92 %	90 %

Эффективность реализации Программы характеризуется степенью достижения целевых индикаторов за период ее реализации.

Система индикаторов обеспечит мониторинг динамики изменений в сфере охраны общественного порядка за период реализации Программы с целью уточнения или корректировки поставленной задачи и проводимых мероприятий.

Глава 3. Система программных мероприятий.

План мероприятий Программы приведен в приложении № 1.

Раздел «Организационные мероприятия» предусматривает проведение ревизии существующей системы профилактики правонарушений и координацию действий субъектов профилактики по укреплению правопорядка и безопасности, что позволит оптимизировать реализацию государственной политики в сфере профилактики правонарушений в Бутурлиновском муниципальном районе.

Раздел «Профилактика правонарушений» предусматривает мероприятия по профилактике правонарушений в отношении определенных категорий лиц и по отдельным видам противоправной деятельности, а также реализацию комплексных мер, направленных на укрепление законности и правопорядка, повышение правовой грамотности, уровня безопасности граждан, роли населения в обеспечении охраны правопорядка.

Раздел «Информационно – методическое обеспечение профилактики правонарушений» содержит мероприятия по планомерному формированию и совершенствованию информационной базы в сфере профилактики правонарушений с целью создания условий для эффективного взаимодействия и более полной реализации полномочий всеми субъектами профилактики.

Систему субъектов профилактики правонарушений составляют:

- органы местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района
- органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- организации, предприятия, учреждения различных форм собственности, политические партии и движения, общественные организации, различные ассоциации и фонды, зарегистрированные и расположенные на территории Бутурлиновского муниципального района;
- отдельные граждане.

Основные функции субъектов профилактики правонарушений в рамках своей компетенции:

- определение (конкретизация) приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации, особенностей территории и т.п.;
- планирование в сфере профилактики правонарушений;
- разработка, принятие и реализация программ профилактики правонарушений;
- непосредственное осуществление профилактической работы;
- координация деятельности субъектов профилактики правонарушений;
- материальное, финансовое, кадровое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений;
- организация обмена опытом профилактической работы.

Органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района, составляют основу системы субъектов профилактики правонарушений по месту жительства населения и нахождения объектов профилактического воздействия. Они обеспечивают максимальную доступность профилактического воздействия, действенность мер воздействия, их достаточность,

адекватность и комплексность, индивидуальный подход в работе с людьми на основе единства социального контроля и оказания им помощи.

Органы местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района, поддерживают и поощряют:

- деятельность организаций, учреждений и предприятий, независимо от их организационно-правовой формы, по возрождению традиционных и созданию новых общественных организаций, объединений профилактической направленности,
- участие в профилактике правонарушений,
- формирование системы общественных объединений, создаваемых на добровольной основе для:
 - непосредственного участия в профилактике правонарушений;
 - охраны людей и защиты их жизни, здоровья, чести и достоинства;
 - охраны помещений и защиты собственности;
 - охраны правопорядка;
- разработки рекомендаций, консультирования граждан, оказания им иной помощи, позволяющей избежать опасности стать объектом правонарушения;
- оказания поддержки лицам, пострадавшим от правонарушений;
- распространения знаний о приемах и способах самозащиты, обучения граждан этим приемам, а также правилам и навыкам взаимодействия с правоохранительными органами;
- осуществления общественного контроля за деятельностью государственных органов по обеспечению безопасности населения, защиты прав и интересов лиц, пострадавших от правонарушений.

Организации, предприятия, учреждения, независимо от их организационно-правовой формы собственности, политические партии и движения, религиозные организации и объединения, различные ассоциации и фонды участвуют в профилактической деятельности по собственной инициативе в пределах и формах, определяемых законодательством Российской Федерации, по согласованию с государственными органами и органами местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района.

Глава 4. Ресурсное обеспечение программы.

Общий объем финансирования мероприятий Программы на период 2012 – 2016 годов составляет 16 225 тыс. рублей.

Объемы и источники финансирования Программы.

№ п/п	Источники финансирования	Единицы измерения	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Объем финансирования, всего: в том числе	тыс. руб.	3 193	3 258	3 258	3 258	3 258
1.1.	федеральный бюджет	тыс. руб.	-	-	-	-	-
1.2.	областной бюджет	тыс. руб.	2 910	2 960	2 960	2 960	2 960
1.3.	районный бюджет	тыс. руб.	283	298	298	298	298
1.4.	внебюджетные источники	тыс. руб.	-	-	-	-	-

Объемы финансирования Программы на 2012 – 2016 годы за счёт средств бюджета Бутурлиновского муниципального района носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета на соответствующий год, исходя из возможностей доходной части бюджета.

Глава 5. Механизм реализации программы.

Реализация Программы осуществляется:

- в рамках реализации соответствующих муниципальных целевых программ, действующих в Бутурлиновском муниципальном районе;
- посредством выполнения плана мероприятий Программы с учетом ежегодной корректировки и контроля выполнения данного плана.

Глава 6. Оценка эффективности реализации программы.

Реализация Программы будет способствовать снижению уровня криминогенной обстановки в районе.

Успешная реализация Программы позволит достигнуть:

- повышения эффективности работы системы профилактики правонарушений органов местного

самоуправления на территории Бутурлиновского муниципального района;

- улучшения информационного обеспечения деятельности по охране общественного порядка на территории района;

- повышения уровня доверия населения к правоохранительным органам;

- сокращения общего количества преступлений, совершаемых на территории Бутурлиновского муниципального района - на 4% ежегодно;

- сокращения количества преступлений, совершаемых в общественных местах - на 2% ежегодно;

- сокращения количества правонарушений, совершаемых несовершеннолетними в состоянии алкогольного опьянения - на 2% ежегодно.

Социальное значение эффективности реализации Программы заключается в обеспечении на должном уровне общественного порядка, повышении степени безопасности жизнедеятельности населения и повышении уровня доверия граждан к правоохранительным органам на территории Бутурлиновского муниципального района.

Предполагаемая экономическая эффективность Программы: снижение материального ущерба граждан, организаций и предприятий различных форм собственности вследствие снижения совершенных правонарушений и преступлений.

Глава 7. Организация управления программой и контроль за ходом ее реализации.

Общее руководство и контроль за ходом реализации муниципальной целевой программы осуществляет муниципальный заказчик муниципальной целевой программы – администрация Бутурлиновского муниципального района.

Руководитель аппарата

С. Н. Дмитренко

Приложение к долгосрочной муниципальной целевой программе
«Профилактика правонарушений на территории
Бутурлиновского муниципального района на 2012-2016 годы»

Перечень программных мероприятий.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализа- ции	Источники финансиро- вания	Объем финансирования, тыс. руб.						Ответственные исполнители
				Всего	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1. Организационные мероприятия										
1.	Рассмотрение вопросов профилактики правонарушений на заседаниях районной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений	2012-2016 гг.	без финансирования							- межведомственная комиссия по профилактике правонарушений - районная антитеррористическая комиссия
2.	Анализ правоустанавливающих документов субъектов системы профилактики правонарушений, определение сферы их компетенции и ответственности.	2012-2016 гг.	без финансирования							- межведомственная комиссия по профилактике правонарушений
3.	Систематическое изучение состояния общественного порядка, профилактики правонарушений и формирования правосознания граждан	2012-2016 гг.	без финансирования							- межведомственная комиссия по профилактике правонарушений - субъекты системы профилактики
2. Профилактика правонарушений										
2.1. Профилактика правонарушений на территории Бутурлиновского муниципального района										
2.1.1	Обеспечение временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (лиц, освободившихся из мест лишения свободы, инвалидов, детей – сирот, многодетных родителей)	2012 – 2016 гг.	без финансирования							ГКУ ВО ЦЗН Бутурлиновского района
2.1.2.	Организация профессиональной	2012 –	областной	4 348,0	868,0	870,0	870,0	870,0	870,0	ГКУ ВО ЦЗН

	подготовки, переподготовки, повышения квалификации безработных граждан	2016 гг.	бюджет							Бутурлиновского района
2.1.3.	Проведение мониторинга досуга населения и на его основе совершенствование работы существующих клубных формирований, спортивных секций, кружков, работающих на бесплатной основе	2012 – 2016 гг.	районный бюджет	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	Отделы по культуре, спорту и работе с молодежью и по образованию администрации муниципального района
2.1.4.	Реализация комплексных мер по стимулированию участия населения в деятельности общественных организаций правоохранительной направленности в форме добровольных народных дружин	2013 – 2016 гг.	бюджеты поселений	48,0	-	12,0	12,0	12,0	12,0	Главы муниципальных образований района
2.2. Профилактика правонарушений в рамках отдельной отрасли, сферы управления, предприятия, организации, учреждения										
2.2.1.	Осуществление отработки мест с массовым пребыванием граждан с целью выявления и пресечения правонарушений, связанных с незаконным оборотом алкогольной продукции, в том числе фактов продажи алкогольной продукции несовершеннолетним.	2012 – 2016 гг.	без финансирования	-						МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.2.2.	Проведение проверки обеспечения технической укрепленности и противопожарной безопасности объектов с массовым пребыванием граждан: школы - интерната, пансионатов для ветеранов, мест хранения материальных ценностей	2012 – 2016 гг.	без финансирования	-						Отдел надзорной деятельности по Бутурлиновскому району МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.3. Формирование института социальной профилактики и вовлечение общественности в предупреждение правонарушений										
2.3.1.	Организация привлечения товариществ собственников жилья, домовых комитетов, уличкомов к проведению мероприятий по предупреждению правонарушений в	2012 – 2016 гг.	без финансирования							Главы муниципальных образований района

	занимаемых жилых помещениях.									
2.4. Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц и по отдельным видам противоправной деятельности										
2.4.1. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и молодежи										
2.4.1.1	Рассмотрение вопросов предупреждения безнадзорности, правонарушений среди подростков на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Бутурлиновского муниципального района (далее КДН и ЗП)	2 раза в месяц	без финансирова ния							КДН и ЗП
2.4.1.2	Организация в средствах массовой информации цикла правовых выступлений педагогов, представителей общественности и молодежи, сотрудников правоохранительных органов по обсуждению молодежных проблем с целью противодействия пропаганды маргинального образа жизни.	2012- 2016 гг.	без финансирова ния							Субъекты системы профилактики, редакция газеты «Призыв»
2.4.1.3	Организация проведения практических занятий и семинаров с привлечением педагогов и инспекторов ОДН отдела МВД РФ по Бутурлиновскому району по проблемам профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних, выявления раннего семейного неблагополучия.	2012- 2016 гг.	без финансирова ния							Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.4.1.4	Организация семинаров с участием школьных психологов,	2012- 2016	без финансирова ния							МБУЗ «Бутурлиновская ЦРБ», отдел по образованию

	медицинских работников для оказания практической помощи семье и детям.	гг.								администрации Бутурлиновского муниципального района.
2.4.1.5	Предоставление бесплатных путевок детям и подросткам из семей социального риска, малообеспеченных семей в ДОЛ «Салют»	2012 – 2016 гг.	областной бюджет	8 960,0	1 760,0	1 800,0	1 800,0	1 800,0	1 800,0	отдел по образованию БУВО «ВОЦУСОН»
2.4.1.6	При проведении мероприятий с несовершеннолетними (спортивные соревнования, экскурсии) активно привлекать подростков, состоящих на учете в правоохранительных органах.	2012 – 2016 гг.	без финансирования	-						Отделы по образованию, культуре, спорту и работе с молодежью, КДН и ЗП ОДН МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.4.1.7	Создание на базе библиотек информационных центров по проблемам детства и юношества путем организации книжных выставок, встреч, бесед	2012 – 2016 гг.	районный бюджет	15,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района
2.4.1.8	Изготовление и размещение социальной рекламы по пропаганде здорового образа жизни	2012 – 2016 гг.	местный бюджет	40,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	Главы муниципальных образований района
2.4.2. Профилактика правонарушений связанных с экстремизмом и терроризмом.										
2.4.2.1.	Проведение заседания антитеррористической комиссии Бутурлиновского муниципального района	По отдельному плану	без финансирования	-						Антитеррористическая комиссия Бутурлиновского муниципального района
2.4.2.2.	Освещение в средствах массовой информации вопросы противодействия экстремизму, терроризму, а также разъяснению требований законодательства,	е ж е г о	без финансирования	-						Администрация Бутурлиновского муниципального района

	предусматривающих ответственность за правонарушения экстремистской направленности	д н о								
2.4.2.3.	Разработка и внедрение в практическую деятельность систему межведомственного взаимодействия по выявлению лиц, замышляющих совершение экстремистских акций и групповых правонарушений общественного порядка, принимать к ним меры в соответствии с действующим законодательством.	2012-2016 гг.	без финансирования	-						МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.4.2.4.	Совершенствование механизмов профилактики и противодействия экстремизму и другим асоциальным проявлениям в подростковой и молодежной среде.	2012 г.	без финансирования	-						КДН и ЗП, МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.4.2.5.	Организация заседания круглого стола «Толерантность как инструмент профилактики экстремизма в молодежной среде с участием православной церкви, учреждений образования, культуры, общественных организаций, СМИ, правоохранительных органов, прокуратуры.	Два раза в год	без финансирования	-						Отделы по образованию, по культуре, спорту и работе с молодежью
2.4.2.6.	Проведение «Недели толерантности, недели наций» на базе библиотек района	Два раза в год	без финансирования	-						Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Бутурлиновского муниципального района
2.4.2.7.	Участие в межмуниципальном	2012-	районный	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	Отделы по образованию, по

	фестивале «Перекресток 7 дорог»	2016 гг.	бюджет							культуре, спорту и работе с молодежью
2.4.3. Профилактика нарушений законодательства о гражданстве, предупреждение и пресечение нелегальной миграции										
2.4.3.1.	Осуществление мероприятий по взаимодействию отделения УФМС России по ВО в Бутурлиновском районе с государственными органами по разработке и реализации мер, направленных на предупреждение и пресечение незаконной миграции, обеспечение соблюдения установленных норм и правил в сфере привлечения и использования иностранных граждан на территории района	2012- 2016 гг.	без финансирова ния	-						ОУФМС России по ВО в Бутурлиновском районе
2.4.4. Профилактика правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, предупреждение пьянства в молодежной среде										
2.4.4.1	Работа антинаркотической комиссии Бутурлиновского муниципального района (далее АК) (по отдельному плану)	Ежеквар тально	без финансирова ния							АК Бутурлиновского муниципального района
2.4.4.2	Организация проведения семинаров, лекций в учреждениях культуры и образования по профилактике наркомании и алкоголизма.	2012- 2016 гг.	Районный бюджет	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	МБУЗ «Бутурлиновская ЦРБ» Отделы по образованию, по культуре, спорту и работе с молодежью
2.4.4.3	Обеспечение приобретения экспресс - тестов с целью выявления лиц, употребляющих наркотические средства и психотропные вещества, для предотвращения развития дальнейшей зависимости на ранних стадиях среди подростков и	2012 - 2016 гг.	районный бюджет	100,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	Администрация Бутурлиновского муниципального района, МБУЗ «Бутурлиновская ЦРБ».

	молодежи.									
2.4.4.4	Проведение мониторинга наркоситуации в молодежной среде, в том числе среди несовершеннолетних.	2012 - 2016 гг.	без финансирования							МБУЗ «Бутурлиновская ЦРБ» МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.4.4.5.	Проведение антинаркотических акций	2012 - 2016 гг.	районный бюджет	50,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	Отделы по образованию, по культуре, спорту и работе с молодежью
2.4.5.Профилактика правонарушений среди лиц, освободившихся из мест лишения свободы										
2.4.5.1	Принятие мер по осуществлению социальной реабилитации лиц, освободившихся из мест лишения свободы.	По мере необходимости	без финансирования							МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.4.5.2	Обеспечение занятости несовершеннолетних, освободившихся из учреждений уголовно-исполнительной системы, оказание им помощи в трудовом и бытовом устройстве.	По мере необходимости	без финансирования							ГКУ ВО ЦЗН Бутурлиновского района ОДН МО МВД РФ «Бутурлиновский» КДН и ЗП
2.4.6. Профилактика правонарушений в общественных местах, дорожного движения.										
2.4.6.1	Обеспечение проведения отчетов участковых уполномоченных полиции и представителей органов местного самоуправления перед населением административных участков, коллективами предприятий, учреждений, организаций.	2012-2016 гг.	без финансирования							Администрации городских и сельских поселений МО МВД РФ «Бутурлиновский»
2.4.6.2	Информирование граждан о способах и средствах правомерной защиты от преступных и иных посягательств путем проведения соответствующей разъяснительной работы в средствах массовой информации.	2012-2016 гг.	без финансирования							МО МВД РФ «Бутурлиновский»

2.4.7. Профилактика повторных преступлений										
2.4.7.1.	Принятие мер по оказанию помощи в восстановлении утраченных документов, удостоверяющих личность гражданина, лицам состоящих на учете в филиале по Бутурлиновскому району ФКУ УИИ УФСИН России ВО.	По мере необходимости	без финансирования							Филиал по Бутурлиновскому району ФКУ УИИ УФСИН России ВО
2.4.7.2	Проведение совместных рейдов со службами системы профилактики по местам проживания граждан, состоящих на учете в отделе МВД России по Бутурлиновскому району, филиале по Бутурлиновскому району ФКУ УИИ УФСИН России ВО, организация их занятости	Ежеквартально	без финансирования							Филиал по Бутурлиновскому району ФКУ УИИ УФСИН России МО МВД РФ «Бутурлиновский» ГКУ ВО ЦЗН Бутурлиновского района
3. Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений										
3.1.	Продолжение работы по формированию банка данных о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительной причины в образовательных учреждениях района	2012-2016 гг.	без финансирования							Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района
3.2.	Продолжение формирования базы данных о детях, нуждающихся в медико-психологической поддержке и социальной помощи	2012-2016 гг.	без финансирования							Отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района, МБУЗ «Бутурлиновская ЦРБ» КДН и ЗП
3.3.	Продолжение формирования базы данных о лицах, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и	2012 – 2016 гг.	без финансирования							МБУЗ «Бутурлиновская ЦРБ»

	психотропных веществ и причастных к их незаконному обороту.									
3.4.	Обеспечение занятости учащихся образовательных учреждений через центр трудовой адаптации несовершеннолетних	2012 - 2016 гг.	областной бюджет районный бюджет	1 442,0 1 147,0	282,0 227,0	290,0 230,0	290,0 230,0	290,0 230,0	290,0 230,0	ГКУ ВО ЦЗН Бутурлиновского района Отдел по образованию



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012г. № 600
г. Бутурлиновка

Об утверждении Положения о порядке
установки рекламных конструкций на
территории Бутурлиновского
муниципального района

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, с целью обеспечения равных условий доступа для субъектов в сфере размещения рекламных конструкций, пополнения доходной части муниципального бюджета, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке установки рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района А.А. Бурсова.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. Матузов

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 29.06.2012г. № 600

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установки рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ "О рекламе" в части установки рекламных конструкций, осуществляемой рекламодателями в соответствии с требованиями статьи 19 указанного Федерального закона.

1.2. Положение устанавливает единые на территории Бутурлиновского муниципального района требования к размещению (установке, эксплуатации и демонтажу) рекламных конструкций, оформлению и согласованию разрешительной документации, оплате за размещение рекламных конструкций и контролю за соблюдением этих требований.

1.3. Основанием для распространения наружной рекламы и установки рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района является разрешительная документация, в состав которой входят:

- разрешение на установку рекламной конструкции;
- технический паспорт на рекламную конструкцию;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта;

временные рекламные конструкции - рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев;

рекламное место - специально отведенная территория, пространство, внешняя поверхность здания, сооружения и иного объекта на территории города, используемое для присоединения рекламной конструкции;

рекламораспространитель - лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств;

рекламопроизводитель - лицо, осуществляющее полностью или частично приведение информации в готовую для распространения в виде рекламы форму;

объект рекламирования - товар, средство его индивидуализации, изготовитель или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие (в том числе спортивное соревнование, концерт, конкурс, фестиваль, основанные на риске игры, пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама;

товар - продукт деятельности (в том числе работа, услуга), предназначенный для продажи, обмена или иного введения в оборот.

2. Уполномоченные структурные подразделения администрации муниципального района в сфере размещения рекламных конструкций.

2.1. Выдачу заключений о возможности размещения конкретной рекламной конструкции на конкретном рекламном месте на территории Бутурлиновского муниципального района осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – Отдел).

2.2. Отдел:

- производит регистрацию заявок на установку рекламы и рекламных конструкций;
- выдает разрешение на установку рекламы и рекламной конструкции (далее - Разрешение) по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- ведет реестр выданных разрешений на установку рекламы и рекламных конструкций.
- проводит торги на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах недвижимости и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
- заключает договора на размещение рекламной конструкции согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- ведет реестр договоров на размещение рекламной конструкции;
- осуществляет контроль поступления платежей по договорам на размещение рекламных конструкций, а также осуществляет контроль выполнения условий заключенных договоров.

3. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.

3.1. Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

3.2. Отдел в течение одного месяца со дня приема от заявителя необходимых документов принимает решение о выдаче разрешения путем оформления технического паспорта на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в его выдаче. Обоснованный отказ в оформлении технического паспорта на рекламную конструкцию возможен в следующих случаях:

3.2.1. несоответствия схемы размещения рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3.2.2. нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

3.2.3. нарушения внешнего архитектурного облика застройки, сложившейся на территории городского и сельских поселений;

3.2.4. нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

3.2.5. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006г. «О рекламе».

3.3. С целью получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель обращается в администрацию Бутурлиновского муниципального района с заявлением по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются:

3.3.1. сведения о заявителе: данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия постановления на налоговый учет, банковские реквизиты, сведения о руководителе и главном бухгалтере, номера телефонов;

3.3.2. копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц или копия выписки из единого государственного реестра предпринимателей;

3.3.3. письменное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции и документы, подтверждающие право собственности на данное недвижимое имущество;

3.3.4. технический паспорт на рекламную конструкцию;

3.3.5. фотофиксацию места размещения рекламной конструкции с фотомонтажом рекламоносителя;

3.3.6. эскизный проект рекламного изображения в масштабе и цвете с указанием размеров рекламного поля, высоты опоры, расстояние от центра опоры до проезжей части, вылета рекламной поверхности относительно тротуара, габаритных размеров фундамента, массы фундамента, массы конструкции. Для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде с указанием применяемой технологии подсветки.

3.4. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется на основе торгов, проводимых в форме конкурса.

3.5. Конкурс проводится в соответствии с Положением «О порядке подготовки и проведения конкурсов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденным Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области.

Участником конкурса не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы. Если лицо приобретает преимущественное положение, результаты конкурса являются недействительными.

В случае если к участию в конкурсе допущен один участник, конкурс признается несостоявшимся. При соблюдении требований, установленных частями 5.2-5.5 ст. 19 Федерального закона "О рекламе", договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по его начальной цене заключается с лицом, которое являлось единственным участником конкурса, не позднее чем через десять дней после дня проведения конкурса.

3.6. Договор заключается сроком на пять лет. На установку временной рекламной конструкции договор может быть заключен на срок не более двенадцати месяцев.

По истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и на котором на основании договора между Отделом и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7. После получения необходимых согласований и оформления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при наличии квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения заявителю выдается Разрешение на установку рекламной конструкции. После получения Разрешения заявитель приобретает право использовать рекламное место в заявленных целях в течение срока действия Разрешения и разместить на нем наружную рекламу.

3.8. В случае размещения рекламных конструкций на объектах, не находящихся в муниципальной собственности (принадлежность объектов устанавливается по данным правоустанавливающих документов), заявитель размещает рекламную конструкцию на основании договора (или письменного разрешения) с собственником рекламного места и Разрешения, выданного в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10. По истечении срока действия Разрешения в случае сохранения рекламного места заявитель за один месяц до истечения срока обращается в администрацию Бутурлиновского муниципального района с заявлением на выдачу Разрешения на установку рекламной конструкции на новый срок, кроме рекламной конструкции, расположенной на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

К заявлению прикладывается продлеваемое Разрешение (подлинник), копия договора между владельцем рекламной конструкции и владельцем имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо письменное согласие собственника на продление указанного договора и квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения на новый срок.

В течение 10-дневного срока с момента регистрации заявки Отдел комиссионно обследует состояние рекламной конструкции и место ее размещения. При положительных результатах проверки, надлежащем выполнении заявителем условий договора и при отсутствии препятствующих продлению новых требований к использованию рекламного места заявителю выдается новое Разрешение. С заявителем заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на новый срок.

3.11. Разрешение на установку рекламной конструкции может быть аннулировано Отделом в следующих случаях:

3.11.1. в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

3.11.2. в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3.11.3. в случае, если в течение года со дня выдачи Разрешения рекламная конструкция не установлена;

3.11.4. в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы;

3.11.5. Если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006г. «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.6. В случае нарушения требований установленных частями 9.1 и 9.3 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 г. «О рекламе».

3.12. Разрешение на установку рекламной конструкции может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

3.12.1. по иску антимонопольного органа при неоднократном или грубом нарушении рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе либо возникновения преимущественного положения лица в сфере распространения наружной рекламы на территории Бутурлиновского муниципального района;

3.12.2. по иску органа местного самоуправления при нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки либо несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте техническому паспорту рекламной конструкции;

3.12.3. по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов, при обнаружении несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3.12.4. по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта, при несоответствии рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта.

4. Общие требования к рекламной конструкции

4.1. Некоммерческая информация справочного характера, размещаемая в форме вывесок, информационных табличек, учрежденческих досок, содержащая обязательные сведения, определенные Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей", доводящая до потребителей сведения о наименовании и организационно-правовой форме хозяйствующего субъекта, виде деятельности и режиме его работы, не является рекламой, договор на ее распространение не заключается.

4.2. Распространение наружной рекламы в виде полиграфических плакатов, афиш, а также частной рекламы и объявлений осуществляется на специально оборудованных рекламоносителях (тумбах, стендах) через владельца рекламного средства. В этом случае комплект разрешительной документации требуется оформлять только на указанное рекламное средство.

4.3. Установленная рекламная конструкция должна иметь маркировку с указанием владельца, его телефона и адреса.

4.4. Владельцы средств наружной рекламы и информации обязаны содержать указанные конструкции в надлежащем состоянии, без ухудшения их внешнего вида на протяжении всего периода эксплуатации.

4.5. Владелец рекламной конструкции является рекламодателем и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе за содержание рекламы, размещаемой на данной конструкции. Сама конструкция не может использоваться для иных целей.

4.6. Ответственность за техническое состояние в период эксплуатации, за безопасность крепления конструкций, за электропожарную безопасность и за вред, причиненный третьим лицам, несут владельцы рекламных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.7. Рекламные конструкции являются временными и подлежат демонтажу их владельцем за свой счет в течение 7-ми дней с момента наступления (выявления) следующих обстоятельств:

- истечения срока действия разрешения (договора);
- прекращения деятельности рекламодателя;
- небрежного содержания или неправильной эксплуатации в случае невыполнения в срок требований контролирурующих органов об устранении указанных нарушений;
- при появлении обстоятельств, исключающих размещение рекламы на согласованных ранее местах;
- отмены Разрешения и досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных настоящим Положением или договором.

При демонтаже должны быть выполнены работы по приведению земельного участка, поверхности здания, сооружения в первоначальное состояние и восстановлению благоустройства с использованием аналогичных материалов и технологий.

5. Основные требования к соблюдению архитектурного облика сложившейся застройки на территории Бутурлиновского муниципального района при установке рекламной конструкции.

5.1. Соответствие рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

5.2. В зоне исторического и культурного наследия распространение наружной рекламы ограничено.

5.3. Общие требования к размещению рекламных конструкций:

5.3.1. Щитовые установки выполняются, как правило, в двухстороннем варианте. Односторонний вариант возможен только в случае размещения рекламоносителей параллельно проезжей части дороги. Щитовые установки не должны иметь видимых элементов соединения различных частей конструкции. Рекомендуемый цвет окраски опор конструкций - светлый металлик.

Если щитовые отдельно стоящие конструкции расположены на одной оси, то расстояние между ними

для форматов 3 x 6 м должно быть не менее 100 м, для более крупных форматов расстояние увеличивается до 150 м. Для меньших форматов допускается расстояние 30 м.

5.4. Внешний вид элементов наружной рекламы должен соответствовать требованиям Правил благоустройства и санитарного содержания территорий городского и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района.

6. Плата, взимаемая за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Бутурлиновского муниципального района

6.1. За выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается госпошлина в размере, установленном действующим законодательством.

6.2. При использовании земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для установки и эксплуатации рекламной конструкции взимается плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.12.2010 № 251 «О базовой годовой арендной ставке и порядке расчета арендной платы за нежилые помещения муниципального уровня собственности».

6.3. Размеры базовых тарифов с использованием поправочных коэффициентов, необходимых для расчетов платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, утверждаются решениями Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района по предложению администрации муниципального района.

6.4. Плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится ежеквартально, до 25 числа первого месяца отчетного квартала.

7. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

7.1. За нарушение требований настоящего Положения юридические и физические лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Рекламные конструкции, установленные (эксплуатируемые) в нарушение действующего порядка без оформления соответствующей разрешительной документации либо с нарушением условий разрешительной документации, считаются самовольно установленными. Выявление самовольно установленных рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района осуществляет Отдел.

Отдел выдает предписание владельцу рекламной конструкции о выявленном нарушении и предлагает в месячный срок демонтировать незаконно установленную рекламную конструкцию или оформить Разрешение на ее установку. В случае игнорирования данного предписания по истечении месячного срока с момента вручения предписания администрация Бутурлиновского муниципального района вправе обратиться в суд с иском о принудительном демонтаже рекламной конструкции.

7.3. Самовольно размещенная рекламная конструкция, брошенная собственником или иным образом оставленная им с целью отказа от права собственности на нее, поступает в муниципальную собственность по решению суда о признании права собственности на бесхозную вещь в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
установки рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

№ _____
« _____ » _____ 200__ г.
Выдано

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя),
(свидетельство о государственной регистрации:

_____) ,
на следующий вид рекламной конструкции:

Размер рекламной поверхности _____ (м),
площадь рекламной поверхности _____
(_____) кв.м.
Место расположения рекламной конструкции:

В соответствии со ст. 333.33 НК РФ государственная пошлина за выдачу
разрешения на распространение наружной рекламы составляет 3000 рублей

Дата выдачи разрешения « _____ » _____ 200__ г.
Срок действия разрешения до « _____ » _____ 200__ г.

Глава муниципального района _____

**ДОГОВОР
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

г. Бутурлиновка

"__" _____ 200_ г.

От имени администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области глава администрации _____, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Владелец», с другой стороны, заключили настоящий договор (в дальнейшем - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Руководствуясь Положением о порядке установки рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района, Администрация предоставляет Владелец рекламного средства право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу _____.

Тип и размеры: _____.

1.2. Владелец рекламной конструкции приобретает право использовать указанное в п. 1.1 рекламное место путем размещения на нем рекламной конструкции в соответствии с техническим паспортом и в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Не допускать, по возможности, ухудшения обзора установленного средства наружной рекламы при предоставлении в пользование объектов недвижимости и территорий для размещения рекламоносителей других организаций.

2.1.2. В течение всего срока эксплуатации рекламного места сохранять всю разрешительную документацию на распространение рекламы.

2.2. Владелец рекламного средства обязуется:

2.2.1. Использовать рекламное место в строгом соответствии с настоящим Договором и разрешительной документацией.

2.2.2. В течение года после заключения договора произвести установку рекламной конструкции.

2.2.3. Изготовить, установить и эксплуатировать средства наружной рекламы в строгом соответствии с разрешительной документацией.

2.2.4. Обеспечить соответствие технического состояния и внешнего вида рекламной конструкции установленным нормам.

2.2.5. Своевременно вносить плату в соответствии с п. 3 настоящего Договора.

2.2.6. Разместить на рекламной конструкции маркировку с указанием своего наименования, номера телефона и адреса.

2.2.7. Выполнять требования Администрации, связанные с устранением нарушений, возникающих при установке, эксплуатации и демонтаже рекламоносителя или рекламного изображения.

2.2.8. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание рекламоносителя, а также его ремонт в течение не более 7 дней с момента обнаружения повреждения или получения соответствующего требования.

2.2.9. За счет собственных средств осуществлять монтаж, демонтаж и размещение на рекламных конструкциях к праздничным дням (Новый год, 9 Мая, День города и другие) социальной рекламы на соответствующую тему.

2.2.10. В течение 7 дней по окончании срока действия договора демонтировать рекламные конструкции.

2.2.11. По завершении работ по установке или демонтажу средств наружной рекламы привести за свой счет земельный участок в первоначальное состояние с выполнением благоустройства с использованием аналогичных материалов и технологий.

2.2.12. Незамедлительно демонтировать рекламную конструкцию в случае аннулирования или признания недействительным Разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.13. В случае повреждения, порчи, утраты муниципального имущества, возникшего вследствие установки рекламной конструкции, произвести за свой счет в течение 10 дней ремонт выявленных повреждений либо возместить стоимость утраченного имущества.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. При использовании земельных участков, зданий, сооружений и иных объектов муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для установки и эксплуатации рекламной конструкции взимается плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.12.2010 № 251 «О базовой годовой арендной ставке и порядке расчета арендной платы за нежилые помещения муниципального уровня собственности».

Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции с момента заключения Договора составляет _____ (_____) руб. в квартал.

3.3. Платежи за установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны производиться ежеквартально, до 25 числа первого месяца отчетного квартала по реквизитам:

3.4. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции может пересматриваться Администрацией в одностороннем порядке без согласования с Владелцем в соответствии с решениями Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.

3.5. Изменение платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.6. Владелец рекламного средства самостоятельно исчисляет и уплачивает все возникающие налоговые и иные платежи в бюджет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Владелец рекламного средства несет ответственность за техническое состояние рекламного средства, безопасность его креплений как в целом, так и отдельных его частей, а также несет риск случайной гибели рекламной конструкции.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Если по причинам, связанным с планировкой, дорожным строительством, вопросами организации движения транспорта и другими условиями, возникает необходимость демонтажа или переноса рекламоносителя, то Владелец рекламного средства по требованию Отдела обязан осуществить демонтаж или перенос рекламного средства. При этом Администрация предоставляет Владелцу рекламной конструкции взамен другое место для установки аналогичного рекламоносителя без проведения торгов. Расходы, связанные с указанным демонтажем или переносом рекламоносителя, подтвержденные документально, засчитываются Владелцу рекламного средства в счет оплаты по настоящему Договору.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в 10-дневный срок известить другую сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств. Если эти обстоятельства будут длиться более 3-х месяцев, то каждая из сторон будет вправе аннулировать Договор полностью или частично. В этом случае ни одна из сторон не будет иметь права потребовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по _____ 201_ г.

7.2. Договор считается прекращенным по истечении срока его действия.

7.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

7.3.1. по соглашению сторон.

7.3.2. в одностороннем порядке по инициативе Комитета без возмещения расходов, понесенных Владелцем рекламного средства:

7.3.2.1. в случае нарушения Владелцем срока установки рекламоносителя;

- 7.3.2.2. в случае несоблюдения порядка оплаты по договору;
- 7.3.2.3. в случае систематического несоблюдения Владелец рекламного средства существенных условий договора.
- 7.4. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Приложение № 3
к Положению о порядке
установки рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Заявитель

(полное наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)
Ф.И.О. _____ руководителя

Адрес: _____

Телефон _____ Банковские реквизиты (ИНН) _____

Сведения о месте установки рекламной конструкции:

Адрес _____

Место расположения _____

Тип _____

Наличие _____ подсветки

Размеры _____ (м)

Площадь _____ кв.м

Заявитель: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

(место печати)

" ____ " _____ 200_г.

**Учрежден решением Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-29-29
Тираж: 100 экземпляров
Ответственный за выпуск: С. В. Бездетко**