



22 июня
2012 года
пятница
№ 11

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 15 июня 2012 года № 517 «Об утверждении Положения о комиссии по списанию зданий и сооружений»	5
2.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 18 июня 2012 года № 518 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»»	7
3.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 18 июня 2012 года № 519 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»	18
4.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 18 июня 2012 года № 520 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	29
5.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 18 июня 2012 года № 521 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан»	42
6.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 июня 2012 года № 537 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь»	57
7.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 июня 2012 года № 538 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»	68
8.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 июня 2012 года № 539 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений»	84
9.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 июня 2012 года № 540 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	95
10.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 июня 2012 года № 541 «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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»	106
11.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 июня 2012 года № 542 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального	124

	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 жилищного строительства»	
12.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21 июня 2012 года № 554 «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 целей, не связанных со строительством»	150
12.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21 июня 2012 года № 555 «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, на которых расположены здания, строения, сооружения»	173
13.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21 июня 2012 года № 556 «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 ведения личного подсобного хозяйства»	199



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 15.06.2012г. № 517
г. Бутурлиновка*

*Об утверждении Положения о комиссии
по списанию зданий и сооружений*

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Бутурлиновского муниципального района, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Бутурлиновского муниципального района, утвержденным решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 28.04.2006 г. № 67, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по списанию зданий и сооружений, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. Матузов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по списанию зданий и сооружений,
находящихся в собственности Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы комиссии по списанию зданий и сооружений, находящихся в собственности Бутурлиновского муниципального района (далее именуется – комиссия).

1.2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Бутурлиновского муниципального района (далее именуется – администрация). Председателем комиссии назначается член комиссии от администрации.

1.3. Число членов комиссии не может быть менее пяти человек.

1.4. Членами комиссии могут быть работники администрации, а также по согласованию представители балансодержателей и других служб Бутурлиновского муниципального района.

2. Функции комиссии

2.1. Проведение осмотра зданий и сооружений, подлежащих списанию (с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета).

2.2. Установление причин списания зданий и сооружений.

2.3. Установление возможности использования отдельных деталей и материалов, оприходованных в результате разборки зданий и демонтажа сооружений, их оценка исходя из текущей рыночной стоимости.

2.4. Составление актов на списание зданий и сооружений.

2.5. Акт на списание зданий и сооружений, утвержденный главой администрации, подлежит передаче балансодержателю.

3. Полномочия комиссии

3.1. Проводить заседания комиссии, принимать решения и вести переписку по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью комиссии.

4.2. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

4.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. О заседании комиссии ее члены оповещаются не позднее, чем за один день до даты проведения заседания.

4.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании комиссии.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2012г. № 518

г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

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 сведений из информационной системы обеспечения градостроительной 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
Бутурлиновского муниципального района**

Ю. И. Матузов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

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 сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (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 сведений из информационной системы обеспечения градостроительной 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 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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей, 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.

информационная система обеспечения градостроительной деятельности – организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений (далее – информационная система).

1.2. Описание заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (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.

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, 2-25-52, 2-40-07; факс 8(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.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Воронежской области;
- департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области;
- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;
- управлением культуры Воронежской области.

2.2.3. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты предоставления документа.

2.4.2.Срок извещения заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с момента письменного обращения заявителя.

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.

Уставом Бутурлиновского муниципального района, принятым постановлением Бутурлиновского районного Совета от 26.04.2005г. №135.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях получения сведений из информационной системы градостроительной деятельности заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления заявитель обязан предоставить документы в следующем составе:

- при наличии подлинного документа копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя (физическое лицо);

- копии документов, подтверждающие в установленном порядке полномочия представителя, уполномоченного лица заявителя;

- документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

От имени физических лиц – заявителей, заявление о предоставлении муниципальной услуги подают: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц – заявителей, заявление о предоставлении муниципальной услуги подают: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

лица, действующие в силу полномочий, определенных учредительными документами.

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), выписку 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;

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 правовыми 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».

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте межрайонной инспекции ФНС №2 по Воронежской области в сети Интернет www.r36.nalog.ru

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

В приеме заявления может быть отказано, если невозможно определить по тексту заявления вид запрашиваемой информации, ее объем и формы предоставления.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы;

— запрашиваемые сведения отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

—

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе.

2.9.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9.3. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26 февраля 2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 Приказа.

2.9.4. Максимальный размер платы:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

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

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

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 № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе либо направление уведомления об 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 и комплекта документов.

Заявление с приложением комплекта документов подается заявителем в приемную администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, кабинет № 24.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует в установленном порядке заявление и ставит отметку на копии заявления с датой регистрации заявления;
- передает заявление главе администрации или уполномоченному заместителю главы администрации для ознакомления и резолюции;
- в день рассмотрения передает заявление ответственному исполнителю для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист администрации (далее - специалист) рассматривает заявление.

При рассмотрении заявления проверяется возможность предоставления сведений из информационной системы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8, настоящего административного регламента, а также проверяется внесение заявителем платы за предоставление сведений из информационной системы.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о подготовке сведений из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;
- о подготовке мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Подготовка сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о подготовке сведений из информационной системы, специалист подготавливает сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации района.

3.3.4. Выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные сведения из информационной системы с сопроводительным письмом в зависимости от указанного заявителем способа доставки выдаются под роспись заявителя в отделе либо направляются по почте в адрес заявителя.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

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 муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии.

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. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области) 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).

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

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 заместителя главы администрации Павловского муниципального района, курирующего данное направление работы и 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 И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) начальнику Отдела;

2) заместителю главы Администрации;

3) главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, телефон (47361) 2-25-62.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.4. 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.

5.5. 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 Воронежской области

*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

_____ (Ф. И. О.)

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

_____ контактный телефон _____

для юридических лиц

_____ (наименование, адрес, ОГРН, контактный
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения из информационной системы градостроительной деятельности:

_____ раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

_____ вид запрашиваемых сведений

_____ форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

_____ способ доставки

Уведомлен(а) о размере и условиях оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, через банк путем наличного или безналичного расчета и подтверждении копией платежного поручения с отметкой банка при внесении платы в безналичной форме или квитанцией установленной формы при внесении платы наличными средствами.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 18.06.2012г. № 519
г. Бутурлиновка*

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

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 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:

5. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
6. 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».
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
8. 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
«Выдача разрешения на строительство»**

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (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 разрешения на строительство.

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 или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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, архитектуры, транспорта и экологии Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

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

Справочные телефоны: (47361) 2-48-05; 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.

1.3.3 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

4. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство».

4.2. 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 (далее – отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешений на строительство, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Воронежской области;
- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;
- инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области.

2.2.3. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги 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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- 1 час-прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство с комплектом документов либо отказ в приеме и регистрации;
- 8 дней-рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым

требованиям либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- 2 дня - оформление разрешения на строительство;
- 30 минут - выдача разрешения на строительство

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ (Российская газета №290,30.12.2004г.)

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Российская газета №202,08.10.2003г).

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(Российская газета №168,30.07.2010).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Российская газета №275,07.12.2005)

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство (Российская газета №257,16.11.2006г.)

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №48,27.11.2006)

Уставом администрации Бутурлиновского муниципального района, принятым постановлением Бутурлиновского районного Совета от 26.04.2005г. №135;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. В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, заявитель направляет в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на выдачу разрешения на строительство оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).

Заявление на выдачу разрешения на строительство может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению на выдачу разрешения на строительство, указанному в приложении №1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:
- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства;

- проект организации строительства объекта капитального строительства, скорректированный в части сроков строительства;
- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- выписку из ЕГРП, либо копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (его копия или сведения, содержащиеся в нем) или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

До 01.07.2012 предоставление документов, указанных в пункте 2.7.2. осуществляется заявителем. Отдел запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, после 01.07.2012.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

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

Подготовка и выдача проекта организации строительства объекта капитального строительства.

2.6. 4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы направленные по почте должны иметь опись вложения

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

- обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги;
- 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:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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 – 20 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения документов о предоставлении 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 отдел, 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.

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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие 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 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

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

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявления на имя главы администрации Бутурлиновского муниципального района о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, подается заявителем в отдел выдачи разрешений на строительство (кабинеты №№ 10, 11, 14).

К заявлениям должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист отдела выдачи разрешений на строительство (далее – специалист), ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех документов, указанных заявителем в заявлении;
- сверяет копии документов с их подлинниками;
- 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.

Максимальный срок выполнения действия специалистом составляет 1 час.

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

Специалист, принявший документы, обеспечивает направление первого экземпляра заявления в приемную администрации Бутурлиновского муниципального района для регистрации.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение уполномоченному специалисту отдела.

Специалист в течение 8 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов. При рассмотрении заявления специалист:

- проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом в течение 2 дней готовится проект разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства.

Подготовленное разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) с приложением всех представленных документов подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом подготавливается письменное 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.).

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.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Два экземпляра разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района и в десятидневный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

6. 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 администрации, 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. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) 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).

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

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.

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

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

-главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, телефон (47361) 2-25-62, 2-25-52, 2-48-05, 2-40-07.

7.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.4. 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.

5.5. 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

к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Бутурлиновского муниципального
района

(наименование юр.лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица);
юридический адрес (адрес места жительства);
фактический адрес; контактные телефоны

Заявление

На основании ст. 51 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать разрешение на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть):

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

земельный участок принадлежит на праве аренды/собственности (ненужное зачеркнуть).

Договор аренды №

OT

Свидетельство о праве собственности №

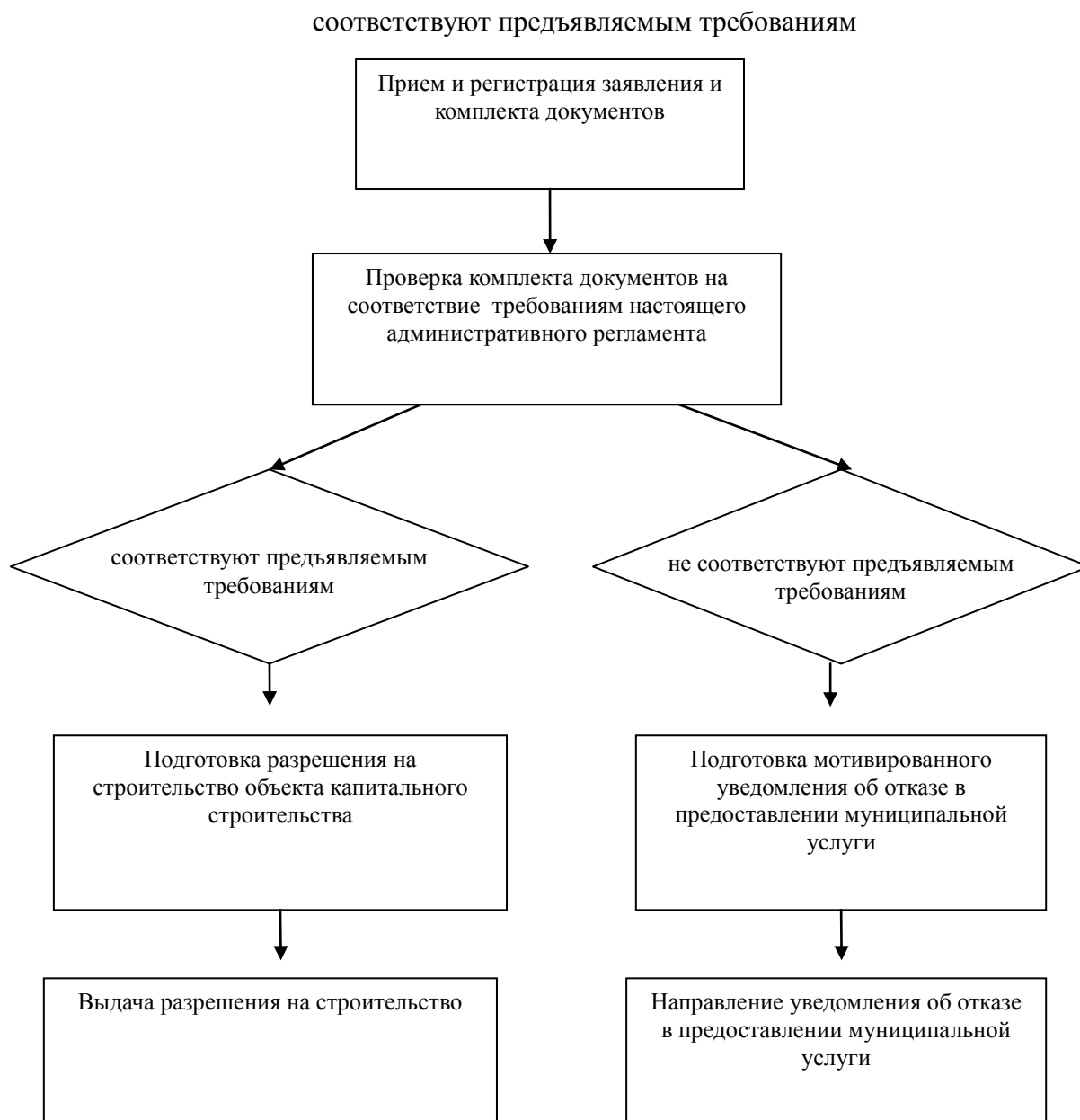
OT

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2012г. № 520

г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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:

9. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

10. 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».

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

12. 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
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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 согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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.

1.2. Описание заявителя

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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 ответ 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 Воронежской области 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.

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.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.bmfс@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 - «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган предоставляющий муниципальную услугу – администрация Бутурлиновского муниципального района. Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.2.2. В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в выдаче решения с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- 1 час - прием заявления и комплекта документов либо отказ в приеме и регистрации;
- 25 дней - рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2 дня – подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения;
- 3 дня - выдача и направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю решения о согласовании разрешения на строительство переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации; («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005г. №1 (часть1) ст. 14 («Российская газета» №1, 12.01.2005г.)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003г. №40 ст.3822).
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета» №168, 30.07.2010г.)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; («Российская газета» №95, 06.05.2005г.)

- Уставом Бутурлиновского муниципального района, принятым постановлением Бутурлиновского районного Совета от 26.04.2005г. №135 и настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 настоящего Административного регламента);

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

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

- в исключительных случаях, иные документы необходимые для соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

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

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение);

До 01.07.2012 предоставление документов, указанных в пункте 2.7.2. осуществляется заявителем. Отдел запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, после 01.07.2012.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

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

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и предоставляющей заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры является департамент культуры Воронежской области.

2.6. 4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы направленные по почте должны иметь опись вложения.

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 пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление 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:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующего законодательства;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 мин.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 40 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в служебных помещениях отдела.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.4. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, (кресельными секциями). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

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 официальном сайте 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 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 оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего обеспечение предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №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, 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 заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в выдаче решения с указанием мотивированных причин отказа.

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

3.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, затем проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и отказывает в приеме документов.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и передает на регистрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги в приемную администрации Бутурлиновского муниципального района, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.3.5. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.3.6. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района, рассмотрев поступившее заявление и документы, передает его в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу администрации Бутурлиновского муниципального района, путем наложения визы на заявление.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает поступившее заявление и документы для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.8. Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку документации на соответствие требованиям, установленным законодательством;
- заполняет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 3 настоящего Административного регламента);
- передает на подпись решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированный отказ главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 30 дней.

3.3.9. Два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления в десятидневный срок с момента регистрации поступившего 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 муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, 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, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводится 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).

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

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.

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:

- главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, телефон (47361) 2-25-62, 2-25-52, 2-48-05, 2-40-07.

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального

найма от “

_____ . № _____

п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.



РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

занимаемых
(принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ 0 ____.

о “ _____ 0 ____;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ о _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

_____ подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Полу _____ (заполняется
чил: “ _____ 0 ____ . _____ в случае получения
_____ (подпись заявителя или решения лично)
уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ 0 ____ .
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2012г. № 521

г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан»

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 «Рассмотрение обращений граждан».
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. Признать утратившим силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 19.01.2011 года № 30 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю.И. Матузов

Утвержден
постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 18.06.2012г. № 521

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан»**

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 «Рассмотрение обращений граждан» (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

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;

- заявитель - физическое лицо либо его 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;

- обращение – направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- коллективное обращение – обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициатором коллективного обращения) или путем сбора подписей;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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, 2-14-33; 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.

Информация об установленных для личного приема граждан днях, часах, контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по номеру телефона (47361) 2-25-62 (приемная главы администрации Бутурлиновского муниципального района).

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 – «Рассмотрение обращений граждан».

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).

Муниципальная услуга осуществляется главой администрации, заместителями главы администрации Бутурлиновского муниципального района, руководителями и сотрудниками структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – должностные лица), в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

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:

- направление устного или письменного ответа на все поставленные в обращении вопросы с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений;
- необходимые действия, осуществленные в связи со всеми поставленными вопросами с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений;
- уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- оставление обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщение гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- направление гражданину сообщения о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответы на письменные обращения граждан готовятся в письменном виде в доступной форме. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

Результатом исполнения муниципальной услуги при личном приеме в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в контрольно-регистрационной карточке личного приема гражданина установленного образца. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.4.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.4.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.4.4. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.5. Рассмотрение обращений ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним рассматриваются в приоритетном порядке, обращения граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.4.6. Руководитель органа местного самоуправления вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Парламентская газета», 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 №202);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07.2006г. № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», от 29.07.2006г. № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 26.08.2011);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» («Российская газета» от 21.11.2007г.);
- настоящим административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, администрации Бутурлиновского муниципального района регулируемыми отношения, связанные с реализацией гражданином закрепленного за ним [Конституцией](#) Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливающими порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами.

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

2.6.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется без предъявления документов.

2.6.2. 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 и которые заявитель вправе представить не предусмотрено.

2.6.3. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.8.2. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.8.3. Администрация района не рассматривает письменные обращения граждан, выходящие за рамки действия Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.2. Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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 обращения не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги – 30 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 обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.11.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему обращения и прилагаемых к нему документов является регистрация обращения в «Журнале регистрации обращений граждан» и заполнением регистрационно-контрольной карточки.

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, 2-14-33; 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 тексты настоящего регламента и федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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 услуги.

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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации района;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

3.3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение

гражданина в администрацию района или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных и областных органов для рассмотрения по поручению.

3.3.2. Обращение может поступить по почте, передаваться по факсу, Интернету, доставлено непосредственно гражданином или его представителем.

Обращения, присланные по почте (в том числе телеграммы), по факсу, Интернету и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приемную главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкрепляет конверт;
- подкрепляет впереди текста письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму);
- в случае отсутствия самого текста письма составляет справку с текстом: "Письма в адрес администрации нет", датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- возвращает на почту, не вскрывая, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- составляет в двух экземплярах акт по форме о поступлении корреспонденции с вложенными в нее денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится в администрации района, второй экземпляр приобщается к поступившему обращению.

3.3.4. Специалист - ответственный за прием документов - получив конверт, нестандартный по весу, размеру, форме, имеющий вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), неровности по бокам, заклеенный липкой лентой, не вскрывая сообщает об этом главе администрации и действует в соответствии с мерами безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступающей в администрацию района.

3.3.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за прием документов. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения и телефона для справок.

3.3.6. Обращения, поступившие:

- по факсу, регистрируются специалистом и передаются главе администрации Бутурлиновского муниципального района;
- на официальный сайт администрации района по сети Интернет, принимаются системным администратором администрации муниципального района, распечатываются и передаются в приемную главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.4. Регистрация поступивших обращений

3.4.1. Поступившие обращения граждан в письменной форме регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления.

3.4.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в регистрационном журнале указывает фамилию, имя и отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;
- указывает социальное и льготное положение автора обращения;
- отмечает тип корреспондента, (вышестоящие органы власти и другие), проставляет исходящий номер и дату сопроводительного письма;
- указывает дату исполнения письма;
- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы

(при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые переводы относятся за счет заявителя;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп "Администрация Бутурлиновского муниципального района" с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.5. Направление обращения на рассмотрение

3.5.1. После регистрации корреспонденция направляется главе администрации Бутурлиновского муниципального района лично.

3.5.2. На обращении гражданина глава администрации района накладывает визу, которая содержит фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. В этом случае ответственный работник администрации Бутурлиновского муниципального района организует изготовление копий поручения и обращения гражданина, и направление их каждому исполнителю.

3.5.3. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;

- письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан администрации района. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема должностными лицами;

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации района или должностного лица администрации района, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

- обращения, присланные не по принадлежности из других организаций, возвращаются в направившую организацию. Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений подписываются главой администрации Бутурлиновского муниципального района или руководителем самостоятельного структурного подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем адресату.

3.6. Рассмотрение обращений в администрации Бутурлиновского муниципального района, структурных подразделениях администрации Бутурлиновского муниципального района

3.6.1. Поступившие в администрацию района письменные обращения граждан, структурное подразделение администрации района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

3.6.2. Обращения могут рассматриваться непосредственно в подразделениях (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу.

3.6.3. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются на исполнение в копиях. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.6.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить

заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

3.6.5. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение, указывая при этом орган, в который, по его мнению, следует направить обращение;

- на обращения, не содержащие конкретных предложений заявлений, жалоб или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются;

- обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц не рассматриваются. В необходимых случаях обращения такие письма отправляются в правоохранительные органы;

- обращения без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по принадлежности и списываются в дело работниками соответствующих структурных подразделений;

- обращения, бессмысленные по содержанию, списываются;

- обращения без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

3.6.6. В случае если обращение одного того же лица (группы лиц), по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствует основание для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае если заявитель продолжает обращаться в администрацию района с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, может быть принято решение главы администрации о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу;

- если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, то рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель;

- если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, то должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя;

- если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, то рассмотрение обращения прекращается.

Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях администрации района является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.7. Личный прием граждан

3.7.1. Организацию личного приема граждан в администрации района осуществляет ответственный за это работник.

3.7.2. Прием граждан в администрации района ведут глава администрации Бутурлиновского муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района, другие должностные лица.

Заместители главы администрации Бутурлиновского муниципального района, руководители структурных подразделений ведут личный прием в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.7.3. График приема граждан заместителями главы администрации Бутурлиновского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации района (далее – график) составляется на текущий год, подписывается главой администрации Бутурлиновского муниципального района. График личного приема помещается на информационный стенд в приемной граждан и публикуется на Интернет-сайте администрации района.

Прием граждан главой администрации Бутурлиновского муниципального района осуществляется по согласованию с ним.

3.7.4. Предварительную запись на личный прием к должностным лицам и организацию приема в администрации района осуществляют ответственные за это работники администрации. Запись на личный прием проводится ежедневно с 8.00 до 17.00 ч. (кроме выходных и праздничных дней).

3.7.5. Прием граждан осуществляется в порядке очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди

В случае если непосредственно во время личного приема решение поставленных гражданином вопросов невозможно, от него может быть принято письменное обращение. После регистрации оно

направляется на рассмотрение по компетенции в соответствующие исполнительные органы муниципальной власти района, структурные подразделения администрации района.

Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию исполнительных органов муниципальной власти, ему разъясняется порядок обращения в иные органы власти.

3.7.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее неоднократно были даны ответы по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

Ответ на устное обращение гражданина может быть дан устно с его согласия, о чем делается запись в карточке личного приема.

3.7.7. В случае повторного обращения специалист осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются руководителю, ведущему личный прием.

Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

После завершения личного приема, подготовленные поручения главы администрации Бутурлиновского муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации района и карточки личного приема посетителей подписываются принимавшими руководителями.

В пятидневный срок первые экземпляры поручений с материалами заявителей, другими справочными материалами ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают должностному лицу, давшему поручение, и направляют ответ заявителю.

Ответы на обращение граждан подписывают: глава администрации Бутурлиновского муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района или лица, их замещающие.

Законченные делопроизводством документы направляют главе администрации Бутурлиновского муниципального района. Решение о постановке на контроль по результатам рассмотрения обращений граждан принимает глава администрации Бутурлиновского муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района, ведущие прием.

Контроль сроков исполнения поручений, даваемых на приеме главы администрации Бутурлиновского муниципального района, его заместителей осуществляется работником, ответственным за это.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.8. Постановка обращений граждан на контроль

3.8.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе исполнительных органов муниципальной власти района, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя администрации Президента Российской Федерации, губернатора Воронежской области, председателя областной Думы и их заместителей о рассмотрении обращений граждан.

3.8.2. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава администрации Бутурлиновского муниципального района, его заместители.

В случае если в ответе, полученном от организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление автору обращения с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Обращение может быть возвращено для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении.

3.8.3. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностных лиц, обеспечивающих решение вопросов, затронутых в обращении.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

3.9. Продление срока рассмотрения обращений граждан

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя руководителями администрации района или структурных подразделений администрации района. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

3.10. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

3.10.1. Должностное лицо - ответственный исполнитель структурного подразделения, получивший поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя района или руководителя структурного подразделения.

Должностное лицо — исполнитель поручения изучает материалы обращения, при необходимости:

- подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении администрации района;
- подготавливает запрос в целях получения информации по существу вопросов, изложенных в обращении, в других органах власти района;
- подготавливает предложения с поручением руководителя структурного подразделения о выездной проверке в связи с обращением гражданина.

3.10.2. Ответы на обращения граждан в адрес администрации района или на имя руководителя администрации района подписываются руководителем администрации района либо уполномоченными на то лицами.

3.10.3. После завершения рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит текст ответа, визирует его и передает главе администрации Бутурлиновского муниципального района или руководителю структурного подразделения на подпись.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давая исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

3.11 Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

3.11.1. В любое время с момента регистрации обращения, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.11.2. Справочную работу по исполнению муниципальной услуги ведут работники администрации района, на которых это возложено.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение администрации района или иной орган власти;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.11.3. Звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме

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.

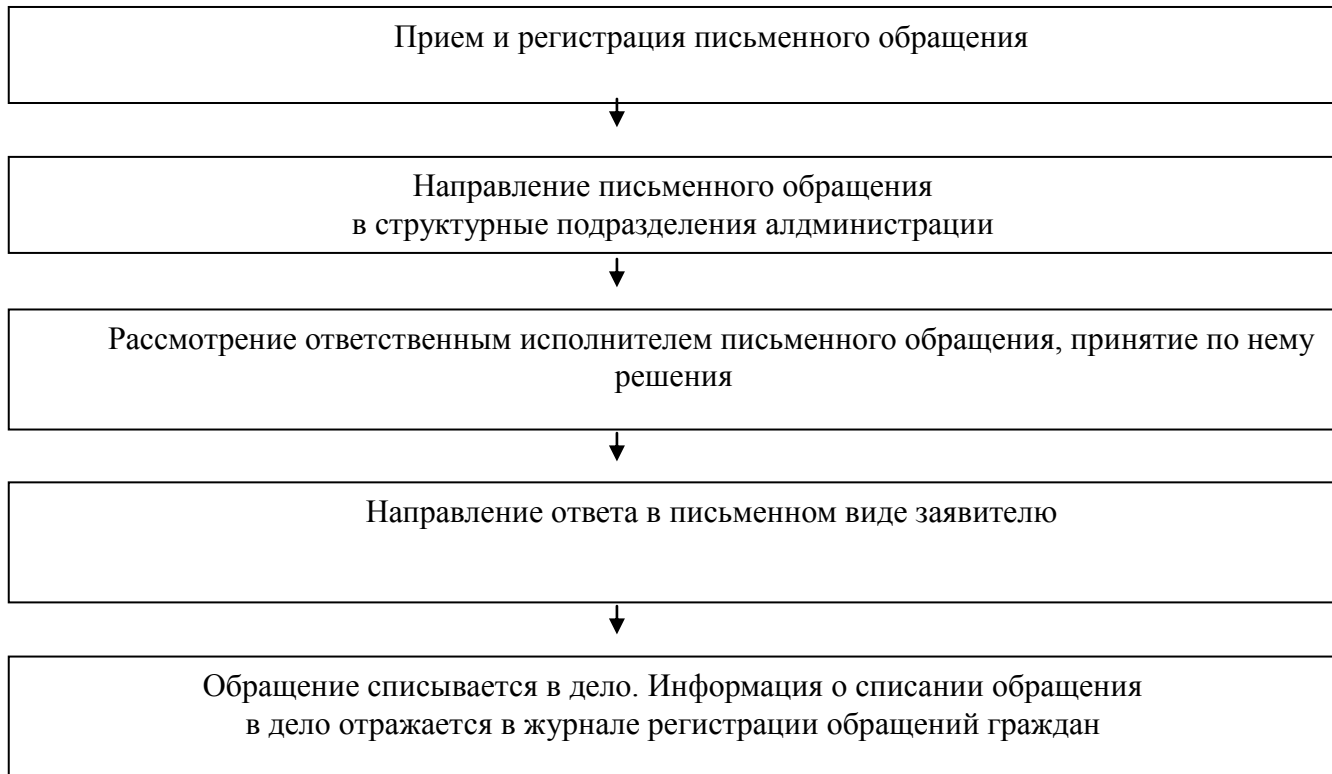
**Руководитель аппарата администрации
муниципального района**

С.Н. Дмитренко

Приложение

к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан»





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 19.06.2011г. № 537
г. Бутурлиновка*

*Об утверждении административного регламента
администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление путёвки в
загородный стационарный детский оздоровительный лагерь»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №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 «Предоставление путёвки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь».
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 Бондаренко Е.Е.

**Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района**

Ю.И.Матузов

Утверждён

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
от «19» июня 2012 г. № 537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
" Предоставление путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь ".

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 путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь " являются отношения, возникающие между физическими (либо их представителями) юридическими лицами и администрацией Бутурлиновского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Бутурлиновского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь являются родители (лица, их заменяющие), предприятия (организации) различных форм собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адрес и место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечивающей организацию муниципальной услуги: 397500 Воронежская обл., г. Бутурлиновка, пл. Воли, д.43 Справочные телефоны: 8(47361) 2-12-33, 2-23-33 факс (47361) 2-47-95

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района:
понедельник-пятница: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес и место нахождения отдела образования администрации Бутурлиновского муниципального района, обеспечивающего организацию муниципальной услуги: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли, 9. Справочные телефоны: 8 (47361) 2-13-52, факс 8 (47361) 2-13-50.

График работы отдела образования:
понедельник-пятница: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
суббота, воскресенье: выходные дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес и место нахождения АУВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, 10 А

График работы АУВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:
понедельник-пятница: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес и место нахождения детского оздоровительного лагеря «Салют» Бутурлиновского муниципального района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 397500, Воронежская обл. Бутурлиновский район, кордон Куцанский. Справочный телефон 8 (473361) 2-28-32.

График работы детского оздоровительного лагеря «Салют» Бутурлиновского муниципального района:
Сентябрь-май:
понедельник-пятница: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
суббота, воскресенье: выходные дни.
Июнь-июль: круглосуточно.

Адрес официального сайта администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет www.buturn.ru, адрес электронной почты: butur@govvtn.ru, buturadm@vandex.ru. Адрес официального сайта отдела образования администрации Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет butoo.narod.ru, адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в отдел образования администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по адресу: 397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, площадь Воли,9;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещенных в отделе образования, где размещаются сведения о графике (режиме) работы ответственных лиц, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, перечень предоставляемых документов, необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги;
- г) по телефонам: 8 (47361) 2-13-52, , факс 8 (47361) 2-13-50;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте butoo.narod.ru;
- е) с помощью информационных терминалов (киосков).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на порталах Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (листовках, буклетах и т.п.).

1.3.5. Ответственные лица отдела образования администрации Бутурлиновского района осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели. Время приема и консультирования

Вторник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00

Четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00

1.3.6. Руководитель отдела образования администрации Бутурлиновского муниципального района осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемный день: Приемные часы:

Понедельник: с 13.00 до 17.00

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

1.3.9. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «Предоставление путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел образования администрации Бутурлиновского муниципального района. Организации, участвующие в предоставлении услуги: детский оздоровительный лагерь «Салют» Бутурлиновского муниципального района.

2.2.2. В соответствии с п.3 ч.1. ст.7 Федерального закона от 24.06.2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь с регистрацией в журнале выдачи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1999г.;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Воронежской области от 29 декабря 2009 года № 178-ОЗ «об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Воронежской области», в ред. законов Воронежской области от 25.02.2010 № 23-ОЗ, от 24.01.2011 № 3-ОЗ.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь для физических лиц:

- заявление может предоставляться заявителем лично или в электронной форме по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей);

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь для юридических лиц:

- список детей по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- заявления по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;
- копии свидетельства о рождении или копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка (детей).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- предоставление неполного пакета;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе с учетом размера стоимости путевки, размера родительской платы, установленных постановлением правительства Воронежской области.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 15 минут с момента предоставления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными;

рабочее место ответственных лиц оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями;

места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников;

в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

центральный вход в здание, где располагается отдел образования администрации Бутурлиновского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<i>Доступность</i>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; на официальном сайте администрации	да / нет

Бутурлиновского муниципального района;	
<i>Качество</i>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да / нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов;
- оформление и выдача путевки.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя.

Днем обращения за получением ребенку (детям) путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь считается день приема ответственным лицом заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4. Лицо, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6., Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, регистрирует в журнале приема заявлений и документов и выдачи путевок.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям ответственное лицо сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов составляет до 30 минут.

3.7. Заявители могут подать заявление и электронные копии документов по электронной почте на адрес E-mail: bytoo@vmail.ru.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче путевки является факт завершения административной процедуры по приему и проверке документов и оплата стоимости путевки в полном объеме.

3.10. Лицо, ответственное за оформление и выдачу путевки, на основании поданных заявлений и платежных поручений, и выдает путевку с записью в журнал приема заявлений и документов и выдачи путевок.

3.11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь ребенку.

3.12. Родитель (лицо, его заменяющее) получает путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь в порядке очередности исходя из даты 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. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования администрации Бутурлиновского муниципального района.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела образования администрации Бутурлиновского муниципального района 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. 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 решение, действия (бездействие) специалистов отдела.

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

4.3.1. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Отделе по телефону информации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы действия (бездействие) должностных лиц главе администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: г. Бутурлиновка, пл. Воли, дом 43; тел. (47361) 2-23-33; заместителю главы администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: г. Бутурлиновка, пл. Воли 43, тел. (47361) 2-13-33; руководителю отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района по адресу: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 9; тел. (47361) 2-19-41.

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

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

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

5.7. 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, направляется заявителю.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 г №210-ФЗ «Об организации представления государственных или муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

С.Н. Дмитренко

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю отдела образования
администрации Бутурлиновского
муниципального отдела

от

(Ф.И.О. полностью) проживающего (ей) по адресу:

(указать почтовый индекс и адрес регистрации по
месту жительства)

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в загородный стационарный детский
оздоровительный лагерь.

Прошу предоставить путевку в загородный стационарный
детский оздоровительный лагерь «_____».

(указать фамилию, имя, отчество, возраст ребенка (детей))

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении или копия паспорта гражданина
Российской Федерации ребенка (детей);

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении
подтверждаю. Мне известно, что по истечении 10 дней со дня окончания
пребывания ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном
лагере обязан предоставить в уполномоченный орган отрывной талон к
путевке, подтверждающий пребывание ребенка в загородном стационарном
детском оздоровительном лагере.

Уполномоченному органу _____
(наименование органа)
от организации _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

**Список
детей, направляемых на отдых и
оздоровление в загородный стационарный детский
оздоровительный лагерь «Салют» в 20_____ году.**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Дата рождения	Ф.И.О. матери (отца)	Домашний адрес	Телефон (домашний, сотовый)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

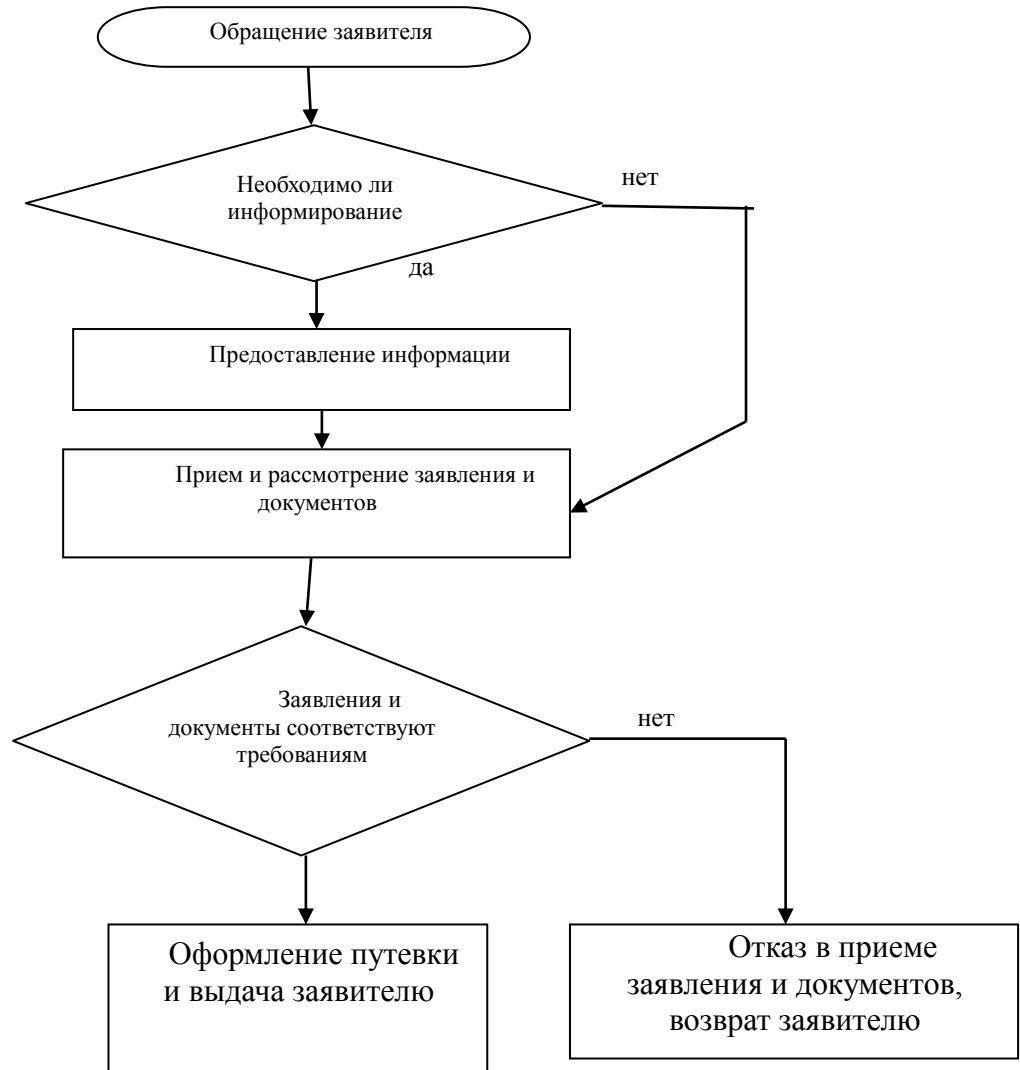
Председатель профкома _____
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение №3

к административному регламенту

Блок – схема





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 19.06.2012г. № 538
г. Бутурлиновка*

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №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 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления 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 Бондаренко Е.Е.

**Глава администрации
муниципального района**

Ю. И. Матузов

Утвержден

постановлением администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 19.06.2012г. № 538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

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 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Административный регламент) являются отношения возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет.

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 предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет (далее – родители (законные представители)).

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.

1.3.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Бутурлиновского муниципального района в лице отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

Место нахождение отдела: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 9.

Прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник -08.00.-17.00.

Вторник -08.00.-17.00.

Среда -08.00.-17.00.

Четверг -08.00.-17.00.

Пятница -08.00.-17.00.

Перерыв -12.00.-13.00.

Справочные телефоны :2-36-26,2-13-50.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.buturn.ru, адрес электронной почты: butur@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

Адрес официального сайта отдела образования : butoo.narod.ru .
адрес электронной почты : metodict rono @ yandex.ru.

Места нахождения муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района:

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №1» Бутурлиновского муниципального района : 397500, РФ, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Красная, дом 16, телефон(47361) 2-24-11.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №3» Бутурлиновского муниципального района: 397500, РФ, Воронежская обл.,г.Бутурлиновка, пл. Воли, дом 11, телефон(47361) 2-13-85.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №4» Бутурлиновского муниципального района:397507, РФ, Воронежская обл. г. Бутурлиновка, ул. Кирова, дом, 9, телефон (47361) 2-20-46.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №5» Бутурлиновского муниципального района: 397500, РФ, Воронежская обл. г. Бутурлиновка, пл. Воли, дом 31, телефон(47361) 2-28-31.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №6» Бутурлиновского муниципального района:397504, РФ, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Заводская, дом 22.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №7» Бутурлиновского муниципального района: 397500, РФ, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул.Красная, дом 207.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №8» Бутурлиновского муниципального района:397505, РФ, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, дом, 17, телефон(47361) 2-18-68.

-МКДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района:397500, РФ, Воронежская обл., ул. Ленина, дом, 283, телефон(47361) 3-26-70.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №10» Бутурлиновского муниципального района:397504, РФ, Воронежская обл., ул.Заводская, дом 62, телефон(47361) 3-27-77.

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №11» Бутурлиновского муниципального района:397504, РФ, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Заводская, дом, 6, телефон(47361) 3-37-84.

-МКДОУ «Козловский детский сад» Бутурлиновского муниципального района:397531, РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Козловка, ул.Дзержинского, дом, 28, телефон(47361) 4-43-46.

-МКДОУ «Клеповский детский сад» Бутурлиновского муниципального района:397524, РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский район, с. Клеповка, ул. Калинина, дом 16, телефон(47361)4-23-51.

-МКДОУ «Нижекисляйский детский сад№1» Бутурлиновского муниципального района:397535, РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский район, р.п. Нижний Кисляй, ул.Октябрьская, дом, 17, телефон (47361) 4-15-01

-МКДОУ «Нижекисляйский детский сад №2» Бутурлиновского муниципального района:397535, РФ, Воронежская обл., р.п. Нижний Кисляй, ул. Октябрьская, дом 2.

-МКДОУ «Зеленопоселковый детский сад» Бутурлиновского муниципального района: 397542, РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский район, п. Зеленый, ул.Ленина, дом 6, телефон(47361) 5-45-75.

-МКДОУ « Озерский детский сад» Бутурлиновского муниципального района:397532, РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский район, с.Озерки, ул.Октябрьская, дом, 5, телефон(47361) 5-91-41.

1.3.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт.

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 Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел образования администрации Бутурлиновского муниципального района.

Муниципальную услугу предоставляют :

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №1» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №3» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №4» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №5» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №6» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №7» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №8» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №10» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №11» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Козловский детский сад» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Клеповский детский сад» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Нижекисляйский детский сад №1» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Нижекисляйский детский сад №2» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Зеленопоселковский детский сад» Бутурлиновского муниципального района ;

-МКДОУ «Озерский детский сад» Бутурлиновского муниципального района ;

При предоставлении муниципальной услуги МКДОУ осуществляют взаимодействие с отделом образования Бутурлиновского муниципального района, который координирует деятельность МКДОУ по предоставлению муниципальной услуги на территории Бутурлиновского муниципального района.

2.2.2. В соответствии с п. 3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 24.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на очередь детей от 0 месяцев до 7 лет с целью предоставления в порядке очередности места в дошкольном образовательном учреждении, имеющем соответствующую лицензию и прошедшего процедуру государственной аккредитации;

выдача путевок родителям (законным представителям) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление детей в МКДОУ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента регистрации ребенка для постановки на очередь для приема в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного учреждения;
- 2) прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении;
- 3) предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 10 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами;
- 4) комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 15 августа текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 02.02.2011) «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, №30, ст. 1797, «Российская газета», №172, 31.07.1992, «Российская газета», 04.02.2011);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 (ред. от 24.07.2009, с изм. от 10.11.2009) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ (ред. от 28.12.2010) «О статусе военнослужащих» (принят ГД ФС РФ 06.03.1998) (с изм. и доп., вступающими в силу с 15.01.2011) («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 03.07.1998) («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №32, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 (ред. от 20.12.2010) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Приказом министерства образования и науки РФ от 27.10.2011г. №2562 « Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
- Положением об отделе образования администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.
- Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района.

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

Родители (законные представители) или другие совершеннолетние члены семьи, желающие зарегистрировать ребенка в очереди на получение места в дошкольном образовательном учреждении, представляют следующие документы при личном обращении:

- заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;
- копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), с пометкой о прописке;
- копию свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;
- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;

- заключение медико-психолого- педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

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 пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;
- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в дошкольное учреждение;
- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- в случае , если заявитель не явился в дошкольное учреждение в течение 1 месяца после выдачи направления.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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 составляет 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 – 20 минут.

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в кабинете №1 отдела образования Бутурлиновского муниципального района.

У входа в кабинет размещается табличка с наименованием помещения (приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3.Центральный вход в здание, где располагается структурное подразделение администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие 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 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.

2.14.2. 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 №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 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 Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- обращение родителей (законных представителей) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет в отдел образования с целью постановки на очередь для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- проведение согласования, утверждение списка детей комиссией по распределению мест в МКДОУ;
- выдача путевки в МКДОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление детей в МКДОУ.

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

3.3.1. Обращение родителей (законных представителей) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет в

отдел образования с целью постановки на очередь для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Основанием для начала исполнения услуги является обращение родителей (законных представителей) с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Родители (законные представители), желающие зарегистрировать ребенка в очереди на получение места в дошкольном образовательном учреждении, лично обращаются с письменным заявлением. Заявление составляется по образцу (приложение №1 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К письменному заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;
- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

После поступления заявления и необходимых документов в отдел образования методист проверяет наличие требуемых документов и регистрирует ребенка в «Журнале учета очередности в дошкольные образовательные учреждения Бутурлиновского муниципального района».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ребенка в «Журнале учета очередности в дошкольные образовательные учреждения Бутурлиновского муниципального района».

3.3.2. Проведение согласования, утверждение списка детей комиссией по распределению мест в МКДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ребенка в «Журнале учета очередности в дошкольные образовательные учреждения Бутурлиновского муниципального района».

До 1 мая текущего года МКДОУ предоставляют в отдел образования информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. На основании данной информации отдел образования осуществляет комплектование МКДОУ на очередной учебный год.

В период с 1 мая по 1 июня (включительно) методистом отдела образования формируются списки детей в соответствии с возрастом.

Списки очередности утверждаются комиссией по распределению мест в дошкольные учреждения в десятидневный срок (после 10 июня).

Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в дошкольном учреждении;
- наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списка очередности детей в дошкольные образовательные учреждения.

3.3.3. Выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение списка очередности детей в дошкольные образовательные учреждения.

В соответствии с утвержденными списками детей методистом отдела образования администрации района в период с 1 июня по 15 июля текущего года родителям (законным представителям) выдается на каждого ребенка путевка установленного образца.

Путевка подлежит обязательной регистрации в «Журнале учета выдачи путевок».

После выдачи путевки в МКДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в МКДОУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю путевки на зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Родители (законные представители) обязаны в пятидневный срок с момента выдачи путевки представить путевку в дошкольное учреждение. В случае неприбытия ребенка в дошкольное учреждение в

срок более чем один месяц без уважительных причин, путевка аннулируется. Повторная путевка в дошкольное учреждение выдается на общих основаниях.

Руководитель дошкольного учреждения, принявший путевку на ребенка, информирует отдел образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в дошкольное учреждение до 31 июля текущего года без уважительных причин.

Руководитель дошкольного учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) (приложение №3 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения услуги является зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламент

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же 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 органа местного самоуправления, 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.

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

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

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. 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.

5.6. 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 27.07.2010 № 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

ОБРАЗЕЦ

Руководителю отдела образования,
администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ивановой Татьяны Николаевны,
проживающей по адресу: 396110,
Воронежская область, г.Бутурлиновка,
ул. Ленина, д. 5

заявление

Прошу поставить моего ребенка Иванова Алексея Николаевича, 20 мая 2009 года рождения, на очередь в МКДОУ «Бутурлиновский детский сад №1» (год 2011).

Мать – Иванова Татьяна Николаевна (место работы, должность, телефон – рабочий, домашний, мобильный)

Отец – Иванов Николай Николаевич (место работы, должность, телефон – рабочий, домашний, мобильный).

Льготы (если есть).

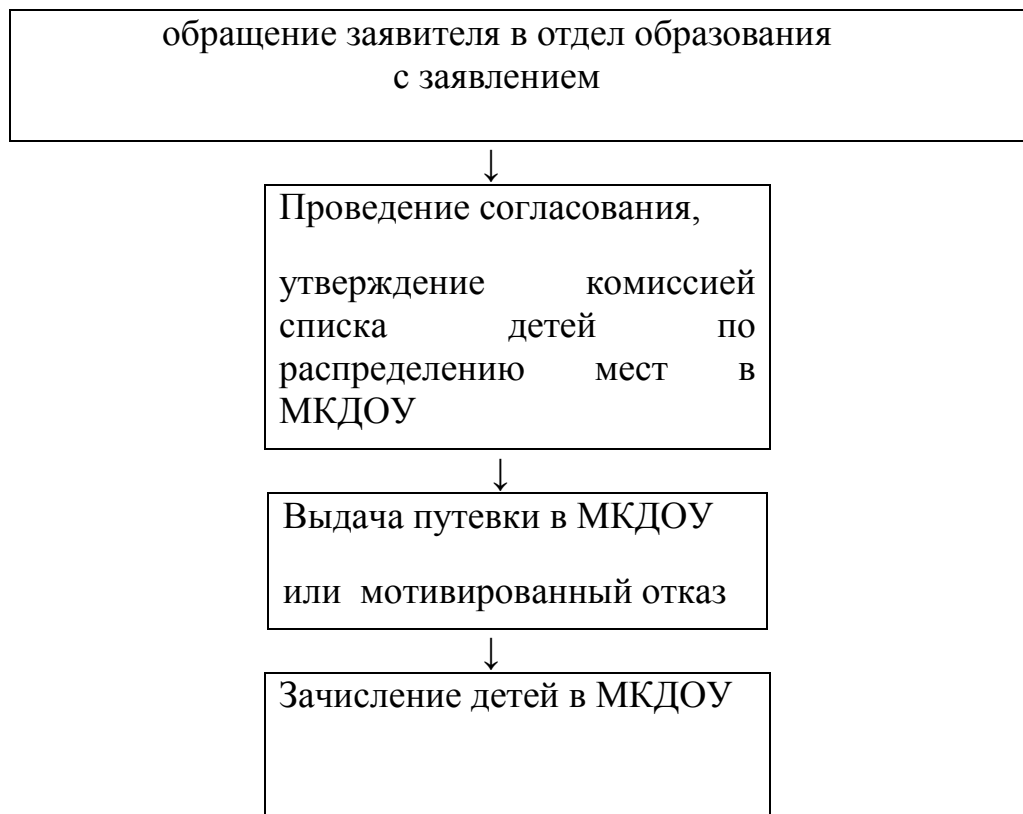
Число

Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»



Приложение №3
к административному регламенту

ДОГОВОР

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего _____ МКДОУ

_____, действующего на основании устава МКДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее)

_____, именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МКДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МКДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);
- бесплатные образовательные услуги;
- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

- оздоровительные мероприятия:

- санитарно-гигиенические мероприятия:

- дополнительные медицинские услуги:

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МКДОУ:

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав МКДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в МКДОУ в сумме

в	сроки
---	-------

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в МКДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви

2.5. Информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать МКДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. МКДОУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МКДОУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за _____ дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета МКДОУ.

4.2. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МКДОУ.

4.3. Требовать выполнения устава МКДОУ и условий настоящего договора.

4.4. Заслушивать отчеты заведующего МКДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКДОУ за ____ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

8. Срок договора с _____ по _____ 200__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в МКДОУ в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Адрес:

Телефон:

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)

Ф.И.О.

Паспортные данные

Адрес проживания

Место работы

Должность

Телефон (домашний, служебный)

Подпись



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2012г. № 539
г. Бутурлиновка

*Об утверждении административного
регламента администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на рубку или проведение
иных работ, связанных с повреждением
или уничтожением зеленых насаждений»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 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 рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений».
2. Отделу организационной и правовой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. 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 19.06.2012г. № 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или
уничтожением зеленых насаждений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений» (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 муниципальной услуги по выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений.

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 основные 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;

заявитель - физическое 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

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и 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 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.

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, 2-25-52, 2-40-07; факс 8(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. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация). Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления 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-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. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

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. Течение указанного срока приостанавливается по основаниям, указанным в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Указом Президента РФ от 04.02.1994 г. № 236 «О государственной стратегии Российской Федерации по охране окружающей среды и обеспечению устойчивого развития» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 07.02.1994, № 6, ст. 436, «Российская газета», № 26, 09.02.1994);

- Кодексом РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (принят ГД ФС РФ 20.12.2001 г.) («Российская газета», №256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», №6, 12.01.2002, «Парламентская газета», №9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Воронежской области от 05.07.2005 № 48-ОЗ «Об охране окружающей среды и обеспечении экологической безопасности на территории Воронежской области» (принят Воронежской областной Думой 30.06.2005) («Коммуна», № 105, 14.07.2005);

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- Постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 09.06.2007 г. №716 «О типовом порядке оформления разрешения на вырубку и изъятие зеленых насаждений на территории населенных пунктов Бутурлиновского муниципального района».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия документов, удостоверяющих личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- при реализации проектов строительства, реконструкции зданий, строений, инженерных сетей, сооружений, благоустройства территорий – копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором предполагается проведение указанных работ, а также копии проектной документации, согласованной и утвержденной в установленном порядке;

- при аварийных ситуациях и ликвидации их последствий – акт об аварийной ситуации на объектах инженерного обеспечения, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ,

составленный комиссией в составе представителей заказчика и уполномоченных организаций в пределах компетенции;

- в целях обеспечения нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями – предписание (заключение или результаты замеров освещенности) органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора;

- при необходимости пересадки зеленых насаждений и выполнения требований по компенсационному озеленению – проект благоустройства и озеленения, согласованный в установленном порядке.

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 и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных 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. Истощающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

-

2.8. Истощающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие оснований для рубки или проведения иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений, предусмотренных действующим законодательством;

- несоответствие документов или сведений в них содержащихся фактическим обстоятельствам;

- невозможность определения границ участка на местности, в пределах которого произрастают насаждения;

- возможность сохранения или пересадки насаждений, выявленная при их обследовании;

- несоответствие обрезки, пересадки сезонности работ, видовым биологическим особенностям насаждений;

- заявление затрагивает вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на рубку, предусматривающих оплату компенсационной стоимости поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений, на срок до представления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

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 о предоставлении 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

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса 15 минут.

Письменное обращение, а также обращение, поступившее в администрацию Бутурлиновского муниципального района по информационным системам общего пользования, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в отделе муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии Администрации.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Около здания органа местного самоуправления организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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.

2.12.7. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стульями, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Качественная 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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 прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- оформление и выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административного действия, является подача заявителем лично или почтой заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
 - проверяет правильность заполнения заявления;
 - проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
 - в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
 - проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.
- Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является прием и регистрация заявления и документов.

Специалист, которому поручено рассмотрение заявления, проводит проверку представленной документации требованиям по охране и сохранению зеленого фонда и совместно с заявителем (при необходимости - с привлечением представителей специализированных организаций), проводит обследование насаждений.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о возможности проведения запрашиваемых работ или об отказе в выдаче разрешения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней.

3.3.3. Оформление и выдача разрешения на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о возможности проведения запрашиваемых работ.

В случае положительного решения о выдаче разрешения, и если действующим законодательством предусмотрено взимание компенсационной стоимости зеленых насаждений, специалистом администрации оформляется заключение по расчету компенсационной стоимости зеленых насаждений, которое выдается заявителю для оплаты.

Заключение должно быть оформлено на бланке администрации за подписью главы администрации и заверено печатью администрации района. Выданное заключение регистрируется в специальном журнале. Разрешение на рубку выдается после поступления в бюджет муниципального района компенсационной стоимости зеленых насаждений. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 6 календарных дней.

Разрешение на рубку или проведение иных работ, связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений должно быть оформлено на бланке администрации, за подписью главы администрации, заверено печатью. Разрешение должно отражать количество, породный состав, диаметр, номер заключения по компенсационной стоимости насаждений (при наличии), место произрастания насаждений, причину рубки (изъятия), условия, при которых выдается разрешение. В качестве условий могут выдвигаться требования по вывозу порубочных остатков, компенсационному озеленению, со сроками посадки, определенными объемами и т.д., сроки обрезки и необходимость привлечения специализированной организации для проведения работ. Выданные разрешения регистрируются в специальном журнале, каждому разрешению присваивается номер.

Подписанное разрешение отправляется почтой либо выдается лично заявителю либо его представителю по месту обращения.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, специалист администрации подготавливает письмо в адрес заявителя. Отказ должен быть оформлен на бланке администрации, за подписью главы администрации, заверен печатью, с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и его контактным телефоном. Подписанное письмо отправляется почтой либо выдается лично заявителю либо его представителю по месту обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом и оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок исполнения административной процедуры не более 6 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента 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 администрации, 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.Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) 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).

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

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 заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района, курирующего данное направление работы и 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) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- 1) начальнику отдела;
- 2) заместителю главы администрации;
- 3) главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по адресу: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, телефон (47361) 2-25-62, 2-25-52, 2-48-05, 2-40-07

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 администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

5.5 . Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб , 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

Главе администрации Бутурлиновского
муниципального района

_____,
(наименование юридического лица или
Ф.И.О. физического лица)
проживающего(ей) или расположенного по адресу:

или юридический адрес (для юридического лица)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи паспорта _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на рубку или проведение иных работ,
связанных с повреждением или уничтожением зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на _____
(вырубку (обрезку), пересадку, изъятие

_____ и другой вид работ)
зеленых насаждений (с указанием количества, породного состава и причины вырубki,
(обрезки), изъятия), расположенных по адресу: _____.

Приложение: _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
руководителя юридического
лица, печать) _____ (Ф.И.О. заявителя)

БЛОК - СХЕМА





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 19.06.2012г. № 540
г. Бутурлиновка*

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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:

13. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

14. 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».

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

16. 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
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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.

5.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и 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 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.

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.

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.

6. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 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.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Российская газета №275,07.12.2005)

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти №48, 27.11.2006)

Уставом Бутурлиновского муниципального района, принятым постановлением Бутурлиновского районного Совета от 26.04.2005г. №135;
и другими правовыми актами.

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

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявитель направляет в администрацию заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

- Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

- Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

- Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

- Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

- Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Перечень документов является исчерпывающим.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления 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 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».

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:

- обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги;
- 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:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка,
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- невыполненные застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

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 – 20 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

6.12.1. 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.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

6.12.4. 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.

6.12.5. 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.

6.12.6. 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 № 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

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

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.5. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявления на имя главы администрации Бутурлиновского муниципального района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, подается заявителем в отдел выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию (кабинеты №№ 10, 11, 14).

К заявлениям должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист отдела выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию (далее – специалист), ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех документов, указанных заявителем в заявлении;
- сверяет копии документов с их подлинниками;
- 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.

Максимальный срок выполнения действия специалистом составляет 30 минут.

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

Специалист, принявший документы, обеспечивает направление первого экземпляра заявления специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.3.6. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и осмотр объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение уполномоченному специалисту отдела.

Специалист в течение 5 дней:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- проводит осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.7. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, а также соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, специалистом в течение 5 дней готовится проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложением всех представленных документов подписывает глава администрации Бутурлиновского муниципального района.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, несоответствия построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента специалистом подготавливается письменное 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.).

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.

3.3.8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района и в десятидневный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

8. 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 (осуществляться 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.

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

9.1. 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

(наименование юр.лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица); юридический адрес (адрес места жительства); фактический адрес; контактные телефоны)

Заявление

На основании ст. 55 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас
выдать разрешение на ввод в эксплуатацию
построенного/реконструированного объекта (ненужное зачеркнуть):

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

Разрешение на строительство №

от

Перечень прилагаемых
документов _____

_____.
(_____)
(должность) (подпись) (Фамилия И. О.)
М.П.

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной
услуги



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 19.06.2012г. № 541
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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»

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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)».
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 19.06.2012 г. № 541

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 строительства
(с предварительным согласованием мест размещения объектов)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования 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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)» (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 без проведения торгов земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

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.

1.2. 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 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

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявители).

**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 - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)».

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:

- 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-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 является направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка составляет 14 календарных дней со дня подписания акта о выборе членами комиссии по выбору земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2.4.2. Срок направления (выдачи) заявителю постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта составляет не более 7 календарных дней со дня принятия постановления Администрации.

2.4.3. Срок направления (выдачи) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком составляет не более 30 календарных дней с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.4. Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.4.5. Сроки административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Принятие решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта, уведомление заявителя о принятом решении.

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

2) Обеспечение работ по выбору земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 2 месяцев с момента принятия решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

3) Направление запросов в соответствующие организации для получения необходимой информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

Максимальный срок получения информации по вышеуказанным запросам 14 календарных дней с момента их получения.

4) Информирование органами местного самоуправления городских или сельских поселений населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, информирование землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства. В случае, если в целях размещения объектов необходимо выкупить земельные участки для государственных или муниципальных нужд из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, орган местного самоуправления информирует собственников этих земельных участков об их возможном выкупе.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с

момента принятия решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

5) Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, которое является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

6) Направление решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

7) Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Выполняется заявителем самостоятельно за свой счет.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3-х месяцев с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

8) Принятие решения о предоставлении земельного участка на определенном праве для строительства.

Максимальный срок исполнения данной процедуры с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);
- 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:

Заявители, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства обращаются с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по форме согласно приложению 1.

В заявлении должны быть указаны месторасположение испрашиваемого земельного участка (адрес), его кадастровый номер (в случае если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете), площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, срок аренды или безвозмездного срочного пользования (в случае предоставления земельного участка в аренду или в безвозмездное срочное пользование), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны - для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны, ИНН и ОГРН и прочие реквизиты (по желанию заявителя) - для юридических лиц).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

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

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

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3) 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).

Заявитель вправе представить самостоятельно 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 официальном сайте Межрайонная инспекция ФНС № 2 по Воронежской области в сети Интернет: www.r36.nalog.ru

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

2.6.2.2. 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».

2.7. 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

2.8.1. 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;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;
- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит

градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок;

- земельный участок испрашивается для нужд сельскохозяйственного производства, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
- земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом.

Предварительное согласование места размещения объекта не проводится при размещении объекта в городском или сельском поселении в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при приостановлении муниципальной услуги и способах ее применения в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

2.9.1. 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 (в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона).

1) 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.

2) 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов в предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами по заполнению и перечню документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение работ по выбору земельного участка.
- направление запросов в соответствующие организации для получения необходимой информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.
- направление органам местного самоуправления городских или сельских поселений писем по вопросу информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;
- принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства.
- направление решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта.
- принятие решения о предоставлении земельного участка на определенном праве для строительства;
- направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

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

3.3.1. Прием и регистрация документов.

3.3.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

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.

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

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

3.3.1.5. 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.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для строительства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.

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

3.3.2.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Павловского муниципального района (далее Комиссия), созданной на основании постановления администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 23.10.2009 г. № 608 «Об образовании комиссии по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Павловского муниципального района».

3.3.3. Принятие решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.3.3.2. 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 по форме согласно приложению №2 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.

3.3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу обеспечить проведение работ по выбору земельного участка для испрашиваемых заявителем целей.

3.3.4. Проведение работ по выбору земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.3.4.1. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта направляет запросы в соответствующие организации для получения необходимой информации о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта.

Максимальный срок получения информации по вышеуказанным запросам 14 календарных дней с момента их получения.

3.3.4.2. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта направляет органам местного самоуправления городских или сельских поселений уведомления о необходимости информирования населения возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, информирования землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд находящихся соответственно в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства. В случае, если в целях размещения объектов необходимо выкупить земельные участки для государственных или муниципальных нужд из земель, находящихся в собственности граждан или юридических лиц, орган местного самоуправления информирует собственников этих земельных участков об их возможном выкупе.

Максимальный срок исполнения данной процедуры органами местного самоуправления городского или сельских поселений не должен превышать 14 календарных дней с момента получения вышеуказанного уведомления.

3.3.4.3. В случае осуществления собственником земельного участка, землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка строительства на земельном участке или иного его улучшения после информирования о возможном изъятии, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд собственник земельного участка, землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка несут риск отнесения на них затрат и убытков, связанных со строительством на земельном участке или с иным его улучшением. В случае осуществления собственником земельного участка, землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка строительства или осуществления иных улучшений земельного участка, расположенного в границах зарезервированных земель, после информирования указанных лиц о резервировании земель собственник такого земельного участка, землепользователь, землевладелец, арендатор такого земельного участка несут риск отнесения на них затрат и убытков, связанных со строительством на таком земельном участке или с иным его улучшением.

3.3.4.4. Результаты выбора земельного участка оформляются актом о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранный или санитарно-защитной зоны. К данному акту прилагаются утвержденные органом местного самоуправления схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

3.3.5. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.5.1. По результатам выбора земельного участка для строительства Отдел в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта (далее проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

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

3.3.5.2. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

3.3.5.3. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в

Отдел.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации постановления.

3.3.6. Направление решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.6.1. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта направляется заявителю.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.6.2. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.3.6.3. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием установления в соответствии с заявками граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, и за их счет границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 месяцев с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка на определенном праве для строительства.

3.3.7.1. Отдел в двухнедельный срок с момента предоставления кадастрового паспорта земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование (далее проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.3.7.2. Подготовленный Отделом проект постановления 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.

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

3.3.7.4. 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.

3.3.7.5. Договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после принятия Администрацией постановления о предоставлении земельного участка.

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 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.

4.1.3. 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 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их 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 № 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые не
разграничена, для строительства (с предварительным
согласованием мест размещения объектов)»

ФОРМА
заявления о выборе земельного участка с предварительным согласованием
места размещения объекта

Главе администрации
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выборе земельного участка с предварительным согласованием
места размещения объекта

От _____
(полное наименование физического лица, юридического лица, реквизиты документа удостоверяющего личность (для
физического лица) реквизиты документа удостоверяющего государственную регистрацию (для юридического лица))
(далее -

Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____
Иные сведения о заявителе _____

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу рассмотреть вопрос о выборе земельного участка и предварительном согласовании
места размещения объекта строительства.

Назначение объекта: _____,

Предполагаемое место размещения объекта: _____,

Обоснование примерного размера земельного участка: _____,

Испрашиваемое право на земельный участок _____.

/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., физического лица, должность представителя юридического лица)

М.П. /_____/_____ 20__ года.

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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»



**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.) по вопросу _____, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка по следующим основаниям: _____

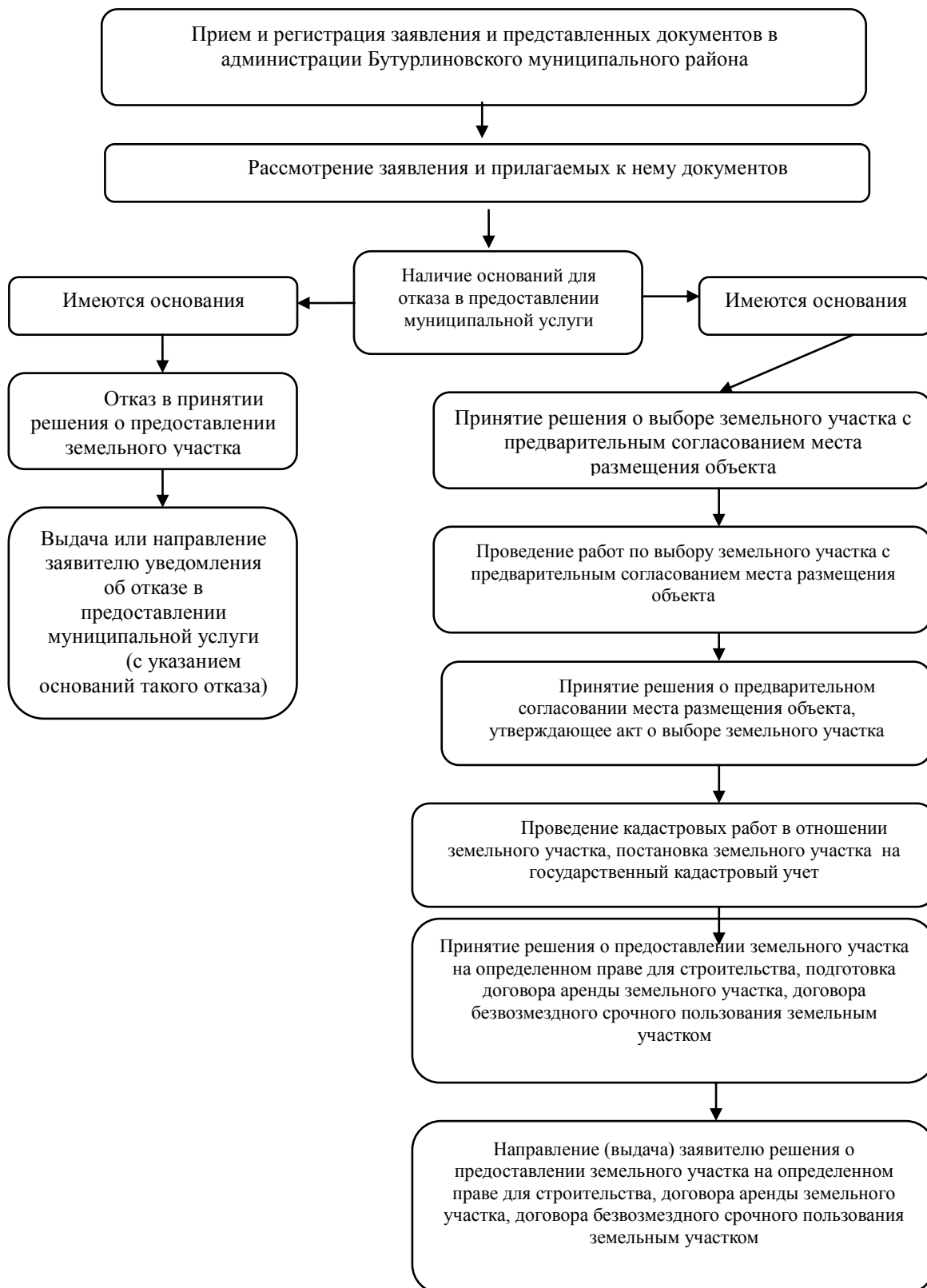
Глава администрации _____

Исп. _____
(Ф.И.О.)

Тел. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту 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 строительства (с
предварительным согласованием мест размещения объектов)»

БЛОК – СХЕМА





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 19.06.2012г. № 542
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 жилищного строительства»

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 жилищного строительства».
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 19.06.2012г. № 542

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 жилищного строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента 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 жилищного строительства» (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 земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства.

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 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

Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявители).

**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 - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для жилищного строительства».

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-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 земельного участка без проведения аукциона является направление (выдача) заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка для жилищного строительства, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка на аукционе является:

- направление (выдача) победителю аукциона договора аренды либо купли-продажи земельного участка для жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона составляет не более 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Срок направления (выдачи) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду и договора аренды земельного участка составляет не более 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

Сроки административных процедур:

1) Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, уведомление заявителя о принятом решении.

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

2) Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3) Прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

Осуществляется в течение месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4) Принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения аукциона (в случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка от иных лиц, кроме заявителя не поступило) либо о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (при поступлении заявлений о предоставлении земельного участка от иных лиц).

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора

аренды такого земельного участка не должен превышать 6 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона.

Сроки административных процедур:

1) Организация и проведение аукциона, включающая в себя:

проведение работ по формированию земельного участка;

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 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;

определение [разрешенного использования](#) земельного участка;

[определение](#) технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о проведении аукциона;

публикация сообщения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – не более 6 месяцев со дня принятия решения о проведении аукциона.

2) Заключение с победителем аукциона договора аренды или купли продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – не более 10 рабочих дней после дня проведения аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);
- 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем

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

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства заявители обращаются в администрацию Бутурлиновского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению №1.

В заявлении должны быть указаны месторасположение испрашиваемого земельного участка (адрес), его кадастровый номер (в случае если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете), площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, срок аренды или безвозмездного срочного пользования (в случае предоставления земельного участка в аренду или в безвозмездное срочное пользование), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии),

контактные телефоны - для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны, ИНН и ОГРН и прочие реквизиты (по желанию заявителя) - для юридических лиц).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) кадастровый паспорт земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения аукциона, после получения заявителем постановления Администрации о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка).

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

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3) 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).
- 4) отчет независимого оценщика, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности о рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы за земельный участок

Заявитель вправе представить самостоятельно документы, указанные в п. 3. настоящего подраздела.

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.f36.nalog.ru

2.6.3. Непредставление заявителем документов указанных в п. 3 подраздела 2.6.2. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. 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».

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

На основании выданной Отделом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка, предоставленного ему на праве аренды, 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».

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;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;
- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

2.9. Размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Порядок, размер и основания для взимания оплаты 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 (в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона).

1) 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.

2) 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, 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 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для жилищного строительства;
- направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка для жилищного строительства, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на аукционе включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- подготовка и публикация извещения о проведении аукциона;
- осуществление приема заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона и оформление результатов аукциона;
- публикация информационного сообщения о результатах аукциона;
- заключение договора купли-продажи земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка с победителем аукциона.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

3.4.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении на определенном праве земельного участка для жилищного строительства.

Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

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

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

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

3.4.1.5. 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.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для жилищного строительства на испрашиваемой территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.

3.4.2.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Бутурлиновского муниципального района (далее Комиссия), созданной на основании распоряжения администрации администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.07.2010 г. № 198 «О градостроительном совете при администрации Бутурлиновского муниципального района».

3.4.3. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.4.3.2. В случае выявления оснований, установленных подразделом 2.7. 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 по форме согласно приложению № 2 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.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.7. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект решения о проведении

аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации либо о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование лицами, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на срок строительства объекта недвижимости.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

3.4.4.1. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения аукциона обеспечивает публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации.

3.4.4.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления от иных лиц, кроме заявителя не поступили, Отдел в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду такого земельного участка (далее проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.4.4.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

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

3.4.4.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации постановления.

3.4.4.5. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.4.6. В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении в аренду земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Решение о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается не позднее 14 календарных дней с момента регистрации таких заявлений.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка для жилищного строительства.

3.4.5.1. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на срок строительства объекта недвижимости, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении указанным лицам в безвозмездное срочное пользование земельного участка (далее - проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.4.5.2. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

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

3.4.5.3. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации постановления.

3.4.5.4. Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после принятия Администрацией постановления о предоставлении земельного участка.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае проведения аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка.

3.5.1. Принятие решения о проведении аукциона.

3.5.1.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Принятие решения о проведении аукциона» является решение Комиссии о поручении Отделу подготовить проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее – проект постановления).

3.5.1.2. Отдел осуществляет подготовку проекта постановления и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.5.1.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

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

3.5.1.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации о проведении аукциона.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации постановления.

3.5.2. Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона.

3.5.2.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона» является постановление Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка (далее – постановление администрации).

Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона и содержать сведения:

- а) форма аукциона;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении аукциона;
- в) предмет аукциона, включая сведения о местоположении (адрес), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- г) наименование, дата и номер постановления администрации о проведении аукциона;
- д) наименование организатора аукциона;
- е) начальный размер арендной платы/цена земельного участка, "шаг аукциона", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- ж) форма заявки об участии в аукционе, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе;
- з) условия аукциона;
- и) место, дата, время и порядок определения участников аукциона;
- к) место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона;

- л) срок заключения договора о предоставлении земельного участка;
- м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- н) проект договора о предоставлении земельного участка.

Администрация вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона не позднее 5 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте Администрации. Внесенные задатки подлежат возврату в течение 3 банковских дней.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатом исполнения административного действия является публикация извещения о проведении аукциона.

3.5.3. Осуществление приема заявок на участие в аукционе.

3.5.3.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Осуществление приема заявок на участие в аукционе» является наступление даты начала приема заявок.

Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении аукциона, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов;

Ежедневное время приема заявок также оговаривается в извещении о проведении аукциона.

Протокол приема заявок подписывается в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Уведомление претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, осуществляется организатором аукциона не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Административная процедура включает в себя: прием от претендентов заявок на участие в аукционе (с регистрацией в журнале регистрации заявок); выдачу претендентам по их просьбе документации об организации и проведении аукциона; оформление протокола приема заявок на участие в аукционе; уведомление претендентов, признанных участниками аукциона, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе.

3.5.3.2. Для участия в аукционе претенденты представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявку на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 3.5.3.2. настоящего подраздела документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Прием заявок ведет уполномоченное лицо организатором аукциона, которое проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. После проверки документов заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

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

Претендент имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5.3.3. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении

аукциона счет (счета) организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора аукциона, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора аукциона.

3.5.3.4. В день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных п. 3.5.3.2. подразделом 3.5.3. необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме вышеуказанных оснований, не допускается.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками аукциона внесенный задаток возвращается.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Организатор аукциона принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является организатор аукциона.

Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.

3.5.4. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона.

3.5.4.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Проведение аукциона и оформление результатов аукциона» является наступление даты проведения аукциона.

Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

Порядок проведения аукциона определяется организатором аукциона в соответствии с нормами действующего законодательства.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора о предоставлении земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 10 дней со дня проведения аукциона.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет по договору о предоставлении земельного участка.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона вернуть задаток участникам аукциона, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя аукциона от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по вышеуказанным причинам, единственный

участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона.

3.5.5. Публикация информационного сообщения о результатах аукциона.

3.5.5.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры "Публикация информационного сообщения о результатах аукциона" является подписание протокола о результатах аукциона.

3.5.5.2. Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте Администрации. Информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора аукциона;
- в) имя (наименование) победителя аукциона;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.5.6. Заключение договора о предоставлении земельного участка

Основанием для начала административных действия по осуществлению административной процедуры «Заключение договора о предоставлении земельного участка» является подписание протокола о результатах аукциона.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Проект договора о предоставлении земельного участка составляется специалистом Отдела и передается на рассмотрение и подписание главе администрации.

Подписанный главой администрации договор направляется (выдается) заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 10 рабочих дней после дня проведения аукциона.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 выдаче разрешения

в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.6.5. 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.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться 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 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:

- 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 земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для жилищного строительства»

ФОРМА

**заявления о предоставлении земельного участка
для жилищного строительства**

Главе администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка
для жилищного строительства**

От _____
(полное наименование физического лица, юридического лица, реквизиты документа удостоверяющего личность (для физического лица) реквизиты документа удостоверяющего государственную регистрацию (для юридического лица))

_____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон _____ (факс) _____ заявителя

Иные сведения о заявителе

_____ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить мне в _____
земельный участок площадью _____ кв.м. кадастровый номер _____

_____ категория земель _____ разрешенное
использование _____ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные

ориентиры: _____

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка:

(подпись) _____ / _____ /
юридического лица) (Ф.И.О., физического лица, должность представителя

М.П. / ____ / ____ 20__ года.

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 жилищного строительства»



**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.) по вопросу _____

_____, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка по следующим основаниям: _____

Глава администрации _____

Исп. _____

(Ф.И.О.)

Тел. _____

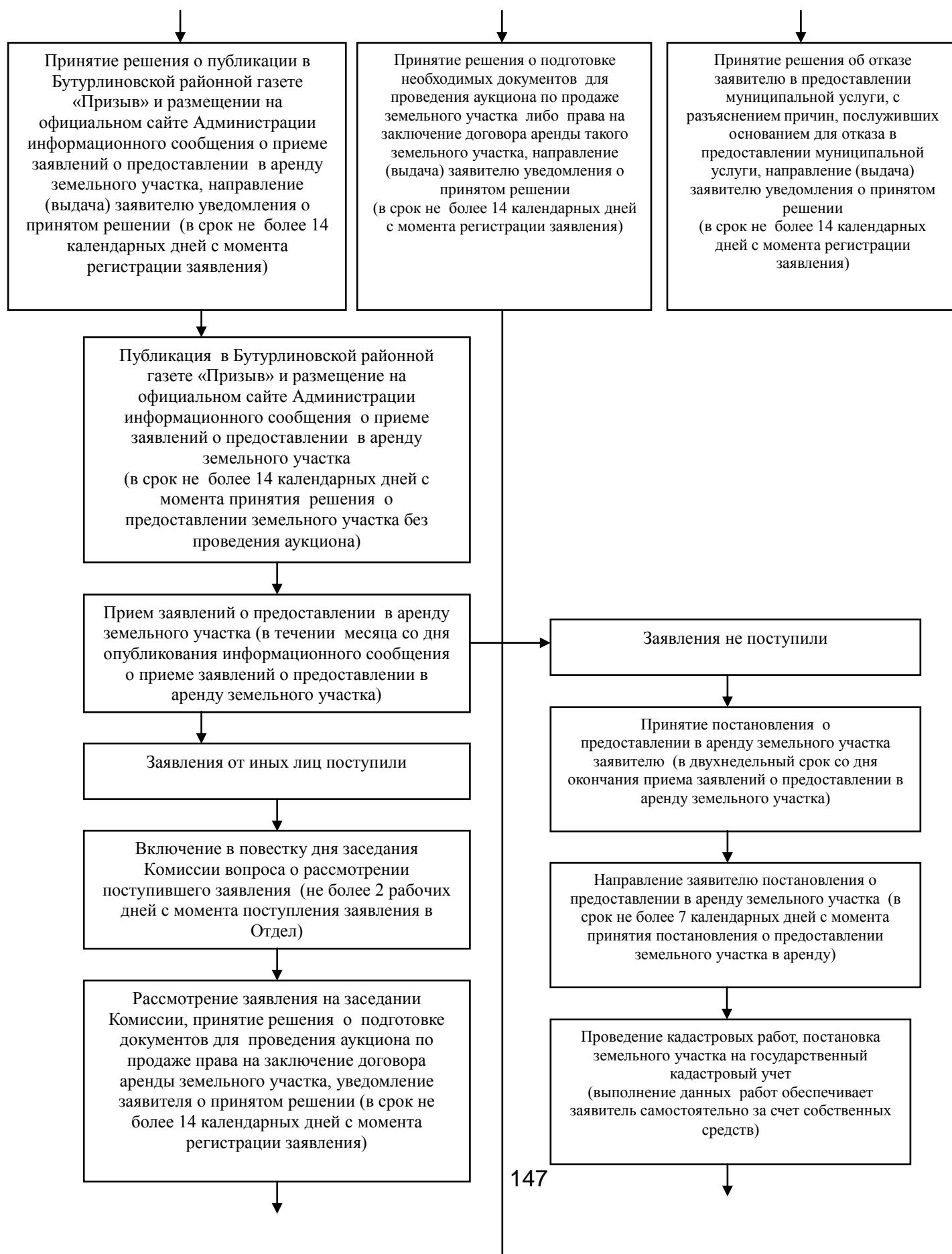
Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального района, и земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, для жилищного
строительства»

БЛОК-СХЕМА

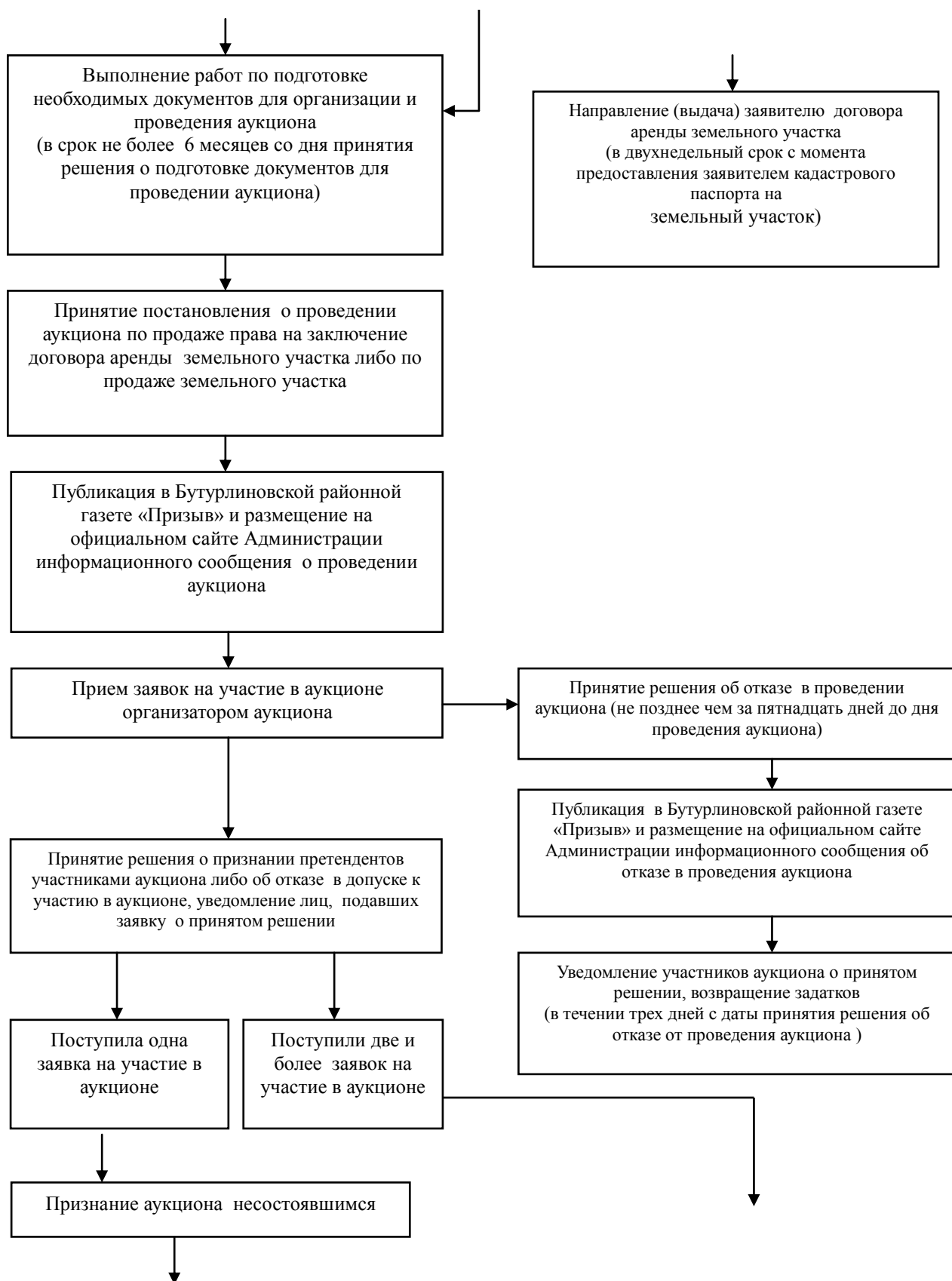
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства»



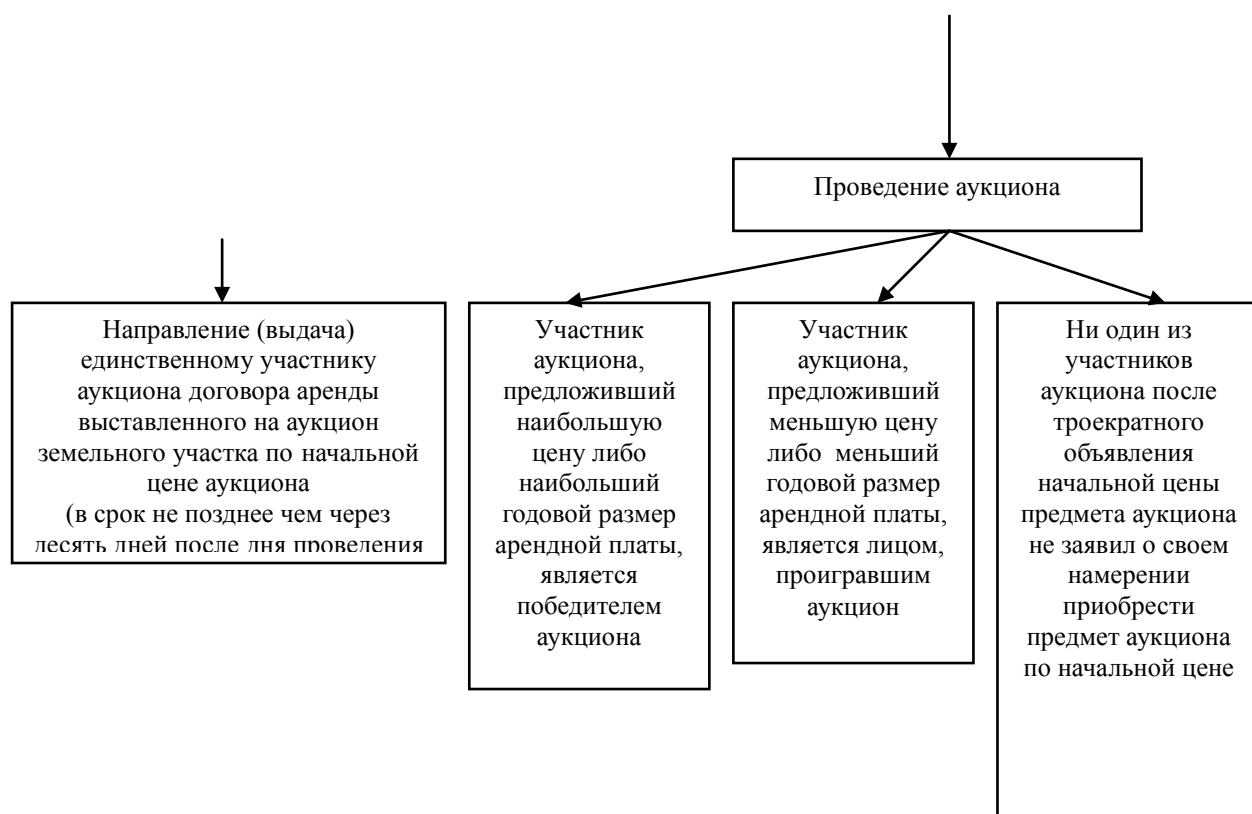
Продолжение Блок-схемы



Продолжение Блок-схемы



Продолжение Блок-схемы





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*от 21.06.2012г. № 554
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 целей, не связанных со строительством»

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 целей, не связанных со строительством».
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 21.06.2012г. № 554

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 целей,
не связанных со строительством»**

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (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 земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством.

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 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

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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 - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством».

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. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, предоставляется в следующих случаях:

1) при предоставлении земельных участков для размещения металлических гаражей, хозяйственных построек, площадок для складирования стройматериалов или для складирования грунта, для организации проездов, благоустройства и для иных некоммерческих целей;

2) при предоставлении земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов (торговых остановочных комплексов, павильонов, киосков), а также для установки отдельно стоящих рекламных носителей (наружной рекламы) и для размещения иных временных объектов коммерческого назначения;

3) при предоставлении земельных участков сельскохозяйственного назначения;

4) при предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства за пределами

границ населенного пункта (полевой участок).

2.2.3. 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.

2.2.4. 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. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка на торгах является:

- направление (выдача) заявителю договора аренды, купли-продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов составляет не более 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Срок направления (выдачи) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду и договора аренды земельного участка составляет не более 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

Сроки административных процедур:

1) Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, уведомление заявителя о принятом решении.

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

2) Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3) Прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

Осуществляется в течении месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении

сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4) Принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения торгов (в случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка от иных лиц, кроме заявителя не поступило) либо о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (при поступлении заявлений о предоставлении земельного участка от иных лиц);

5) Направление (выдача) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду и договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка не должен превышать 6 месяцев со дня принятия решения о проведении торгов.

Сроки административных процедур:

1) Организация и проведение торгов, включающая в себя:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 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;

определение [разрешенного использования](#) земельного участка;

[определение](#) технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о проведении торгов;

публикация сообщения о проведении торгов;

прием заявок на участие в торгах;

проведение торгов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – не более 6 месяцев со дня принятия решения о проведении торгов.

2) Заключение с победителем торгов договора аренды или купли продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – не более 10 рабочих дней после дня проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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);
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», N 137, 27.07.2002);
- 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 и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством заявители обращаются в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее Администрация) с заявлением по форме согласно приложению №1.

В заявлении должны быть указаны месторасположение испрашиваемого земельного участка (адрес), его кадастровый номер (в случае если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете), площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, срок аренды или безвозмездного срочного пользования (в случае предоставления земельного участка в аренду или в безвозмездное срочное пользование), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны - для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны, ИНН и ОГРН и прочие реквизиты (по желанию заявителя) - для юридических лиц).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) кадастровый паспорт земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, после получения постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка).

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

- кадастровый паспорт земельного участка;
- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

- 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).

- отчет независимого оценщика, составленный в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об оценочной деятельности о рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы за земельный участок

Заявитель вправе представить самостоятельно 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 официальном сайте Межрайонная инспекция ФНС № 2 по Воронежской области в сети Интернет: www.r36.nalog.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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

На основании выданной Отделом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка, предоставленного ему на праве аренды, кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости».

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;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;
- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.
- испрашиваемый земельный участок не значится в Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденной постановлением администрации Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 12.04.2011 г. № 79.

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

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, 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 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 без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования

земельным участком.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- подготовка и публикация извещения о проведении торгов;
- осуществление приема заявок на участие в торгах;
- проведение торгов и оформление результатов торгов;
- публикация информационного сообщения о результатах торгов;
- заключение договора купли-продажи земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка с победителем торгов.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае предоставления земельного участка без проведения торгов.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

3.4.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию Бутурлиновского муниципального района заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

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

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

3.4.1.4. Глава администрации Бутурлиновского муниципального района в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

3.4.1.5. 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.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для целей, не связанных со строительством на испрашиваемой территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.

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

3.4.2.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии.

3.4.3. Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.4.3.2. 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 муниципальной услуги.

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

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.4.4.1. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов обеспечивает публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации.

3.4.4.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления от иных лиц, кроме заявителя не поступили, Отдел в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду такого земельного участка (далее проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.4.4.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

Срок визирования проекта решения не должен превышать 1 календарного дня для каждого должностного лица Администрации.

3.4.4.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации постановления.

3.4.4.5. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.4.6. В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении в аренду земельного участка проводятся торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.4.7. Решение о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается не позднее 14 календарных дней с момента регистрации таких заявлений.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае проведения торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка.

3.5.1. Принятие решения о проведении торгов.

3.5.1.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Принятие решения о проведении торгов» является решение Комиссии о поручении Отделу подготовить проект постановления Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее – проект постановления).

3.5.1.2. Отдел осуществляет подготовку проекта постановления и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.5.1.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект

постановления представляется на утверждение и подписание главе администрации Бутурлиновского муниципального района.

3.5.1.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации о проведении торгов.

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

3.5.2. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.

3.5.2.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Подготовка и публикация извещения о проведении торгов» является постановление Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка (далее – постановление администрации).

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать сведения:

- а) форма торгов;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адрес), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- г) наименование, дата и номер постановления администрации о проведении торгов;
- д) наименование организатора торгов;
- е) начальный размер арендной платы/цена земельного участка, "шаг торгов", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
- з) условия торгов;
- и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;
- к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
- л) срок заключения договора о предоставлении земельного участка;
- м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- н) проект договора о предоставлении земельного участка.

Администрация вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется организатором торгов не позднее 5 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте Администрации. Внесенные задатки подлежат возврату в течение 3 банковских дней.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатом исполнения административного действия является публикация извещения о проведении торгов.

3.5.3. Осуществление приема заявок на участие в торгах.

3.5.3.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Осуществление приема заявок на участие в торгах» является наступление даты начала приема заявок.

Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов;

Прием заявок начинается с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов. Ежедневное время приема заявок также оговаривается в извещении о проведении торгов.

Протокол приема заявок подписывается в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах, осуществляется организатором торгов не позднее следующего рабочего дня с даты

оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Административная процедура включает в себя: прием от претендентов заявок на участие в торгах (с регистрацией в журнале регистрации заявок); выдачу претендентам по их просьбе документации об организации и проведении торгов; оформление протокола приема заявок на участие в торгах; уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах.

3.5.3.2. Для участия в торгах претенденты представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

- 1) заявку на участие в торгах по форме, указанной в извещении о проведении торгов с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор торгов не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в [пункте 3.5.3.2. настоящего подраздела документов](#).

Организатор торгов в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Прием заявок ведет уполномоченное лицо организатором торгов, которое проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. После проверки документов заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

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

Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом организатора торгов в письменной форме.

3.5.3.3. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

3.5.3.4. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

- 1) непредставление определенных п. 3.5.3.2. подраздела 3.5.3. необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;
- 3) подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;
- 4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме вышеуказанных оснований, не допускается.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления

протокола о признании претендентов участниками торгов внесенный задаток возвращается.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

При проведении конкурса или торгов, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и в час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является организатор торгов.

Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.

3.5.4. Проведение торгов и оформление результатов торгов.

3.5.4.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Проведение торгов и оформление результатов торгов» является наступление даты проведения торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

Порядок проведения торгов определяется организатором торгов в соответствии с нормами действующего законодательства.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора о предоставлении земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет по договору о предоставлении земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении торгов, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, после трехкратного объявления начального размера арендной платы не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или торгов, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, в соответствии с решением комиссии не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора о предоставлении земельного участка, внесенный победителем торгов задаток не возвращается.

Администрация в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Администрация может снизить начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг торгов" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, торгином (при проведении торгов, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной

платы) и победителем торгов в день проведения торгов.

3.5.5. Публикация информационного сообщения о результатах торгов.

3.5.5.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры "Публикация информационного сообщения о результатах торгов" является подписание протокола о результатах торгов.

3.5.5.2. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте Администрации в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора торгов;
- в) имя (наименование) победителя торгов;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.5.6. Заключение договора о предоставлении земельного участка

3.5.6.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Заключение договора о предоставлении земельного участка» является подписание протокола о результатах торгов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Проект договора о предоставлении земельного участка составляется специалистом Отдела и передается на рассмотрение и подписание заявителю на личном приеме либо посредством почтового отправления.

После подписания со стороны заявителя договор о предоставлении земельного участка подписывается со стороны Отдела, и необходимое в соответствии с условиями договора количество оригиналов договора выдается (направляется) заявителю.

3.5.6.2. Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) заявителю необходимого количества оригиналов договора о предоставлении земельного участка.

3.5.6.3. Срок исполнения административного действия составляет:

- в части подготовки проекта договора специалистом Отдела - не более 2 дней со дня подписания протокола о проведении торгов;
- в части подписания договора со стороны Отдела - не более 3 дней с момента предоставления в Отдел подписанного заявителем договора;
- в части выдачи заявителю необходимого количества оригиналов договора - не более 3 дней с момента подписания договора со стороны Отдела.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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 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) 2-17-79;
- 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 земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена, для целей, не связанных со
строительством»

ФОРМА

**заявления о предоставлении земельного участка
для целей, не связанных со строительством**

Главе администрации
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка
для целей, не связанных со строительством**

От

(полное наименование физического лица, юридического лица, реквизиты документа удостоверяющего
личность (для физического лица) реквизиты документа удостоверяющего государственную регистрацию
(для юридического лица))

(далее - Заявитель).

Адрес
Заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

Иные сведения о заявителе

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить мне в _____ для

целей, не связанных со строительством, земельный участок
 площадью _____ кв.м. кадастровый номер
 _____ категория земель
 _____ разрешенное использование
 _____ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные
 ориентиры: _____

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка:

_____/_____/

(подпись)

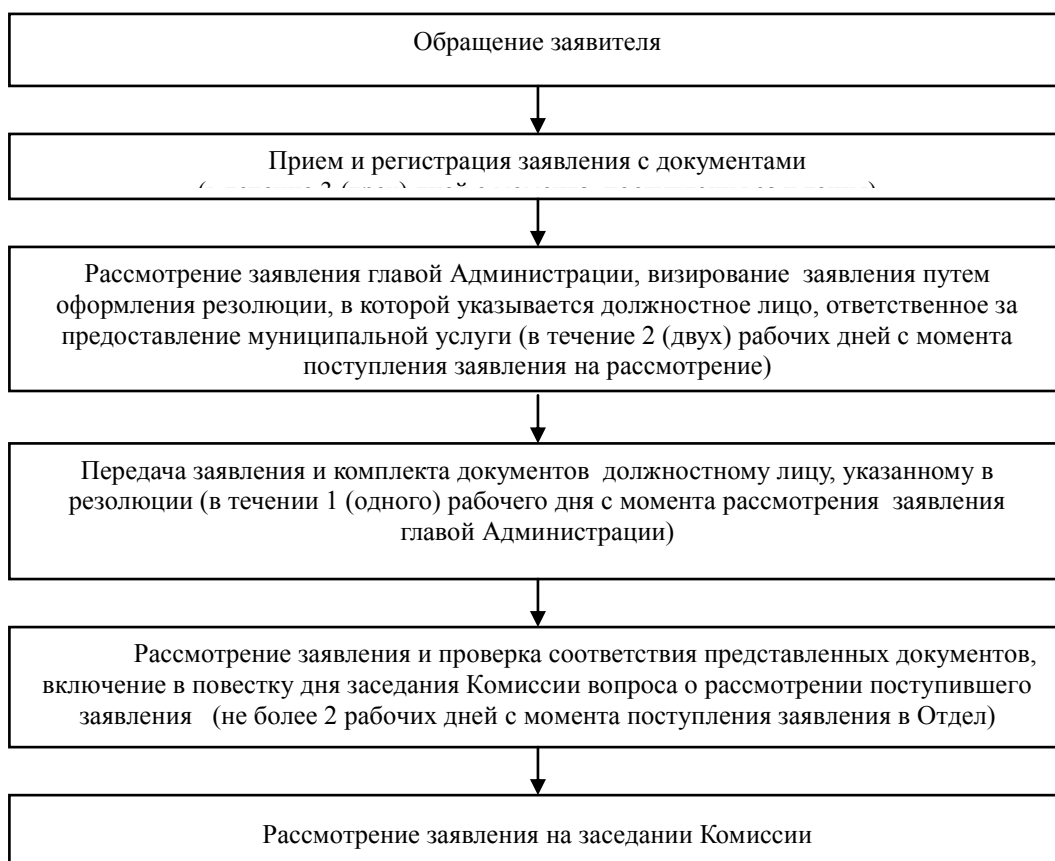
(Ф.И.О., физического лица, должность представителя юридического лица)

М.П. / ____/ ____ 20__ года.

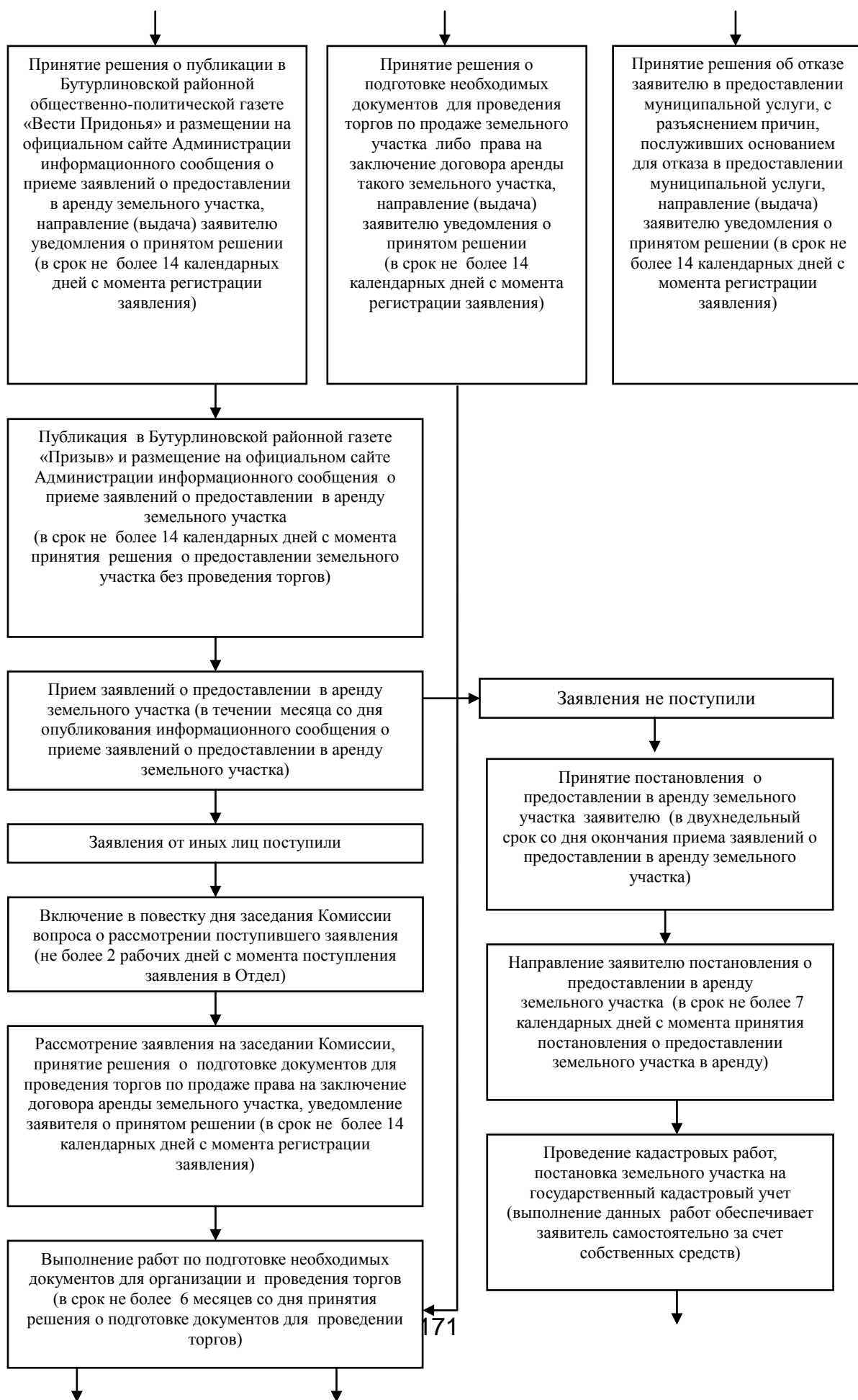
Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации
Бутурлиновского муниципального
района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, для целей, не связанных
со строительством»

БЛОК-СХЕМА

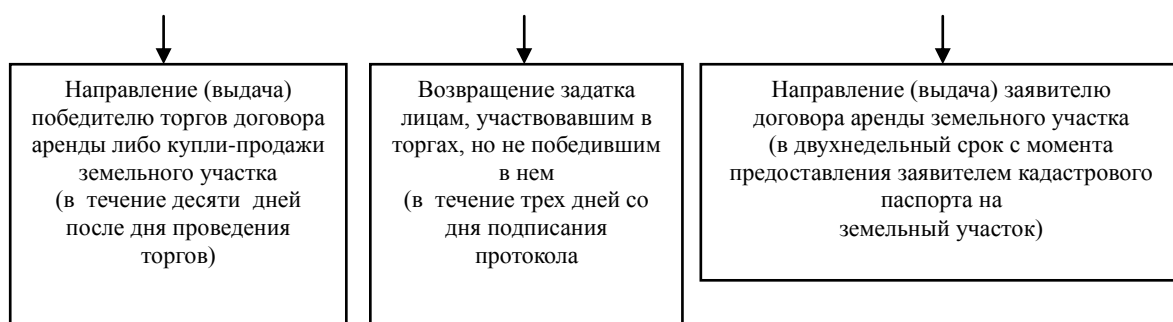
общей структуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»



Продолжение Блок-схемы



Продолжение Блок-схемы





**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2012г. № 555
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, на которых расположены здания, строения, сооружения»

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, на которых расположены здания, строения, сооружения».
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 21.06.2012 г. № 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (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 земельных участков, расположенных в границах Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, из земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, фактически занимаемых зданиями, строениями, сооружениями.

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.

1.2. 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 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, выраженный 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 являются физические или юридические лица (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 администрацию Бутурлиновского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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 - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».

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:

- 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. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование земельного участка, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.
- 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:

Решение о предоставлении земельного участка принимаются в месячный срок со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для принятия соответствующего решения.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.4.2. 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 с:

- 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);
- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», N 222, 05.10.2011 г.);
- 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:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим

лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) 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;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](#), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в параграфах 1-4 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента.

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, после получения заявителем постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории).

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.to.36.rosreestr.ru

В случаях, установленных действующим законодательством, при предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков, на которых расположены объекты индивидуального жилищного фонда или личного подсобного хозяйства, дополнительно представляются заверенные копии или копии и оригиналы (для обозрения) документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготным категориям граждан, определенных действующим законодательством.

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:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Способ получения заявителем документов, указанных в параграфе 1 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. настоящего регламента, 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

Способ получения заявителем документов, указанных в параграфах 2-4 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. настоящего регламента, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте Управления Росреестра по Воронежской области в сети Интернет: www.to.36.rosreestr.ru

Документы, указанные в параграфах 1-4 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. настоящего регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

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:

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

В соответствии со ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, на основании выданной Отделом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель 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».

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;
- 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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, 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 2.4 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. **Блок-схема** последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления и документов на предоставление земельного участка, 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 предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка;
- направление заявителю принятых решений.

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 заявления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее - заявление). Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

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

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

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

3.2.1.5. 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;
- запрашивает у организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в п. 2.6.2. настоящего регламента;
- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставлении земельного участка на определенном праве либо принятие решения 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 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 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 решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование.

3.2.3.4. Решение о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование оформляется постановлением Администрации.

3.2.3.5. Подготовленный Отделом проект решения о предоставлении земельного участка на определенном праве представляется для визирования соответствующим должностным лицам Администрации.

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

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

3.2.3.7. Подписанное главой Администрации решение 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 получателю муниципальной услуги решения о предоставлении земельного участка на определенном праве и (или) договора купли-продажи или аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Отдел в течение семи дней с момента регистрации постановления направляет заявителю копию постановления, договор купли-продажи или аренды 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.

3.2.4.2. Выдача или направление получателю муниципальной услуги решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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, 43, кабинет № 13, телефон: 8(47361) 2-17-79;

- 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
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, на которых расположены здания,
строения, сооружения»

Образец заявления на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

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 предоставить в

(вид испрашиваемого права, возмездность, срок аренды, безвозмездного срочного пользования)

земельный участок, площадью _____ кв.м., кадастровый номер
_____, на котором расположен(ы) объект(ы)
недвижимости, принадлежащие заявителю на праве

(указать вид права: собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное срочное пользование)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: _____.

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка: _____

(наличие сервитутов

охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений и обременений в использовании

земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(аренда,

постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. 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; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок _____

(отсутствуют, присутствуют)

ограничения оборотоспособности, установленные [статьей 27](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов <*>	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)

На земельном участке _____

(отсутствуют, присутствуют)

объекты недвижимости, находящиеся
в собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

(указываются название, номер

и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного
органа о передаче объектов на

определенном праве, принятие решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены, дарения,
иные документы, являющиеся

основанием возникновения (перехода) права на объекты)

3. Ранее земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись <*>.

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.

 <*> Указываются название, номер и дата документа.

<***> Данный пункт указывается в заявлении при предоставлении гражданам бесплатно земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

Приложение № 2
к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 администрации Бутурлиновского муниципального
 района Воронежской области «Предоставление
 земельных участков, находящихся в собственности
 муниципального района, и земельных участков,
 государственная собственность на которые не
 разграничена, на которых расположены здания,
 строения, сооружения»

Образец
заявления на предоставление в аренду со множественностью лиц на стороне
арендатора земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями,
сооружениями

Главе администрации Бутурлиновского
 муниципального района Воронежской области

От _____ (Ф.И.О.)

 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 предоставить в аренду со множественностью лиц на стороне
 арендатора на срок _____ земельный участок, площадью _____ кв.
 (указать срок аренды)

м., кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы)
 недвижимости, принадлежащие заявителю на праве

 (указать вид права: собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное срочное
 пользование)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

 1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного
 участка: _____

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка: _____

(наличие сервитутов,

охранных зон инженерных коммуникаций, режимобразующих объектов на земельном участке, иных ограничений и обременений в использовании

земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда,

постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. 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; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок _____ ограничения (отсутствуют, присутствуют)

оборотоспособности, установленные [статьей 27](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов <*>	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)	Доля в праве на объект

На земельном участке _____ объекты недвижимости, находящиеся (отсутствуют, присутствуют) в собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

(указываются название, номер

и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного органа о передаче объектов на

определенном праве, принятие решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены, дарения, иные документы, являющиеся

основанием возникновения (перехода) права на объекты)

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.

<*> Указываются название, номер и дата документа.

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, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Образец

заявления на предоставление в общую долевую собственность земельного участка, фактически занимаемого зданиями, строениями, сооружениями

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 предоставить в собственность _____
долю в праве _____
(бесплатно, за плату) (размер доли)

общей долевой собственности на земельный участок площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер _____, на котором расположен(ы) объект(ы)
недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____.

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка: _____.

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка: _____

(наличие сервитутов,

охранных зон инженерных коммуникаций,
иных ограничений и обременений в использовании

режимообразующих объектов на земельном участке,

земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда,

постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. 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; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного

срочного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок _____ ограничения
(отсутствуют, присутствуют)

оборотоспособности, установленные [статьей 27](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Литер	Площадь, протяженность, объем	Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов <*>	Дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на объект (при наличии)	Доля в праве на объект

На земельном участке _____ объекты недвижимости, находящиеся
(отсутствуют, присутствуют)
в собственности (пользовании) иных лиц.

2.2. Основания возникновения права на объекты недвижимости:

(указываются название, номер

и дата документов, являющихся основанием возникновения права на объекты (решение уполномоченного органа о передаче объектов на

определенном праве, принятие решения о приватизации объектов, договоры купли-продажи, мены, дарения, иные документы, являющиеся

основанием возникновения (перехода) права на объекты)

3. Ранее земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись <*>.

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.

<*> Указываются название, номер и дата документа.

<***> Данный пункт указывается в заявлении при предоставлении гражданам бесплатно земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

Приложение № 4

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, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Образец

заявления о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или безвозмездного срочного 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 _____ на земельный участок
(указать вид прекращаемого права)

из категории земель _____, площадью _____ кв.м.,
(указать категорию земель)

кадастровый номер _____, имеющий
_____, ранее

местоположение:
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; номер и дата договора аренды или договора безвозмездного срочного

пользования земельным участком; 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 № 5

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, на которых расположены здания, строения, сооружения»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры представления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»



Приложение № 6

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, на которых расположены здания,
строения, сооружения»



**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.) по вопросу

_____, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в
предоставлении испрашиваемого земельного участка по следующим
основаниям: _____

_____.

Глава администрации _____

Исп. _____
(Ф.И.О.)

Тел. _____



**Администрация
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2012г. № 556

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 ведения личного подсобного хозяйства»

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 ведения личного подсобного хозяйства».
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 21.06.2012г. № 556

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 ведения личного подсобного хозяйства»

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного 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.

1.2. 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 Воронежской области;

- заявитель - физическое лицо, обратившееся 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.

- личное подсобное хозяйство – это форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции. Личное подсобное хозяйство ведется гражданином или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.

Для ведения личного подсобного хозяйства могут использоваться земельный участок в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) и земельный участок за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Приусадебный земельный участок используется для производства сельскохозяйственной продукции, а также для возведения жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений с соблюдением градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

Полевой земельный участок используется исключительно для производства сельскохозяйственной продукции без права возведения на нем зданий и строений.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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 - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства».

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:

- 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. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, договора аренды земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды либо купли-продажи земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка без проведения торгов составляет не более 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Срок направления (выдачи) заявителю решения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду и договора аренды земельного участка составляет не более 7 календарных дней с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок направления (выдачи) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

Сроки административных процедур:

1) Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» либо о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, уведомление заявителя о принятом решении.

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

2) Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 календарных дней с момента принятия решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3) Прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

Осуществляется в течение месяца с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети

«Интернет».

4) Принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения торгов (в случае если заявлений о предоставлении в аренду земельного участка от иных лиц, кроме заявителя не поступило) либо о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (при поступлении заявлений о предоставлении земельного участка от иных лиц).

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка не должен превышать 6 месяцев со дня принятия решения о проведении торгов.

Срок направления (выдачи) участнику торгов уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований такого отказа составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Сроки административных процедур:

1) Организация и проведение торгов, включает в себя:

проведение работ по формированию земельного участка:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», 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;

определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

принятие решения о проведении торгов;

публикация сообщения о проведении торгов;

прием заявок на участие в торгах;

проведение торгов.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – не более 6 месяцев со дня принятия решения о проведении торгов.

2) Заключение с победителем торгов договора аренды или купли продажи земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – не более 10 рабочих дней после дня проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);
- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», N 135, 10.07.2003);
- 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. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства заявители обращаются в администрацию Бутурлиновского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению №1.

В заявлении должны быть указаны месторасположение испрашиваемого земельного участка (адрес), его кадастровый номер (в случае если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете), площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны - для физических лиц; наименование, адрес местонахождения, контактные телефоны, ИНН и ОГРН и прочие реквизиты (по желанию заявителя) - для юридических лиц).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) кадастровый паспорт земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, после получения постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка).

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

- кадастровый паспорт земельного участка;
- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- отчет независимого оценщика, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности о рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы за земельный участок.

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. Услуга «Проведение кадастровых работ» является необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента (в случае предоставления земельного участка без проведения торгов).

На основании выданной Отделом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка, предоставленного ему на праве аренды, 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».

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. 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;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- земельный участок не относится к землям, право государственной собственности на которые не разграничено либо находящимся в муниципальной собственности;
- заявленный вид разрешенного использования земельного участка противоречит градостроительному регламенту территории, на которой расположен испрашиваемый земельный участок.

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, 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 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 № 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в средствах массовой информации, а также размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства;
- направление (выдача) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, договора аренды земельного участка.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- подготовка и публикация извещения о проведении торгов;
- осуществление приема заявок на участие в торгах;
- проведение торгов и оформление результатов торгов;
- публикация информационного сообщения о результатах торгов;
- заключение договора купли-продажи земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка с победителем торгов.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае предоставления земельного участка без проведения торгов.

3.4.1. Прием и регистрация документов.

3.4.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении на определенном праве земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи.

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

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

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

3.4.1.5. 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.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. Специалист Отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на испрашиваемой территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.

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

3.4.2.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом Отдела подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии.

3.4.3. Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1. Рассмотрение заявления производится на заседании Комиссии.

3.4.3.2. 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 (приложение № 2) 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.

3.4.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, Комиссия поручает Отделу подготовить проект решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в аренду гражданину.

3.4.4.1. Отдел в срок не позднее 14 календарных дней с момента принятия решения о

предоставлении земельного участка без проведения торгов обеспечивает публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в Бутурлиновской районной газете «Призыв» и размещении указанного сообщения о приеме заявлений на официальном сайте Администрации.

3.4.4.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления от иных лиц, кроме заявителя не поступили, Отдел в двухнедельный срок осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду такого земельного участка (далее проект постановления) и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.4.4.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

3.4.4.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации.

Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации постановления.

3.4.4.5. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.4.6. В случае поступления заявлений от иных лиц, кроме заявителя, о предоставлении в аренду земельного участка проводятся торги по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.4.7. Решение о формировании земельного участка и подготовке документов для проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка принимается не позднее 14 календарных дней с момента регистрации таких заявлений.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения в случае проведения торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка.

3.5.1. Принятие решения о проведении торгов.

3.5.1.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Принятие решения о проведении торгов» является решение Комиссии о поручении Отделу подготовить проект постановления Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее – проект постановления).

3.5.1.2. Отдел осуществляет подготовку проекта постановления и представляет для визирования соответствующим должностным лицам Администрации, уполномоченным ставить визу.

3.5.1.3. Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления представляется на утверждение и подписание главе Администрации.

3.5.1.4. Подписанный главой Администрации проект постановления регистрируется и передается в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является издание постановления Администрации о проведении торгов.

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

3.5.2. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.

3.5.2.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Подготовка и публикация извещения о проведении торгов» является постановление Администрации о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка (далее – постановление администрации).

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации, определенных Администрацией, не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать сведения:

- а) форма торгов;
- б) срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
- в) предмет торгов, включая сведения о местоположении (адрес), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
- г) наименование, дата и номер постановления администрации о проведении торгов;

- д) наименование организатора торгов;
- е) начальный размер арендной платы/цена земельного участка, "шаг торгов ", размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
- ж) форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
- з) условия торгов;
- и) место, дата, время и порядок определения участников торгов;
- к) место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
- л) срок заключения договора о предоставлении земельного участка;
- м) дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
- н) проект договора о предоставлении земельного участка.

Администрация вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до даты проведения конкурса. Извещение об отказе в проведении торгов публикуется организатором торгов не позднее 5 дней со дня принятия решения в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте Администрации. Внесенные задатки подлежат возврату в течение 3 банковских дней.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатом исполнения административного действия является публикация извещения о проведении торгов.

3.5.3. Осуществление приема заявок на участие в торгах.

3.5.3.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Осуществление приема заявок на участие в торгах» является наступление даты начала приема заявок.

Прием заявок осуществляется не менее 30 календарных дней с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов;

Прием заявок начинается с даты, объявленной в извещении о проведении торгов, и заканчивается не позднее чем за один календарный день до даты рассмотрения заявок и документов претендентов. Ежедневное время приема заявок также оговаривается в извещении о проведении торгов.

Протокол приема заявок подписывается в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, осуществляется организатором торгов не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Административная процедура включает в себя: прием от претендентов заявок на участие в торгах (с регистрацией в журнале регистрации заявок); выдачу претендентам по их просьбе документации об организации и проведении торгов; оформление протокола приема заявок на участие в аукционе; уведомление претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах.

3.5.3.2. Для участия в торгах претенденты представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

- 1) заявку на участие в торгах по форме, указанной в извещении о проведении торгов с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор торгов не вправе требовать представление других документов, кроме указанных в пункте 3.5.3.2. настоящего подраздела документов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Прием заявок ведет уполномоченное лицо организатором торгов, которое проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки. После проверки документов заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

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

Претендент имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об

этом организатора торгов в письменной форме.

3.5.3.3. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет (счета) организатора торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора торгов, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора торгов.

3.5.3.4. В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

1) непредставление определенных п. 3.5.3.2. подразделом 3.5.3. необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям, кроме вышеуказанных оснований, не допускается.

Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претенденту, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов внесенный задаток возвращается.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

При проведении конкурса или торгов, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, предложение представляется:

а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и в час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения торгов, делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка;

б) участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается неподанным.

Отказ претенденту в приеме заявки на участие в торгах лишает его права представить предложение.

Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является организатор торгов.

Результатом исполнения административного действия является оформление протокола приема заявок.

3.5.4. Проведение торгов и оформление результатов торгов.

3.5.4.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Проведение торгов и оформление результатов торгов» является наступление даты проведения торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующие день и час.

Порядок проведения торгов определяется организатором торгов в соответствии с нормами действующего законодательства.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора о предоставлении земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет по договору о предоставлении земельного участка.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Последствия уклонения победителя торгов от заключения договора определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

- а) в торгах участвовало менее 2 участников;
- б) ни один из участников торгов при проведении торгов, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, после трехкратного объявления начального размера арендной платы не поднял билет;
- в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или торгов, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, в соответствии с решением комиссии не был признан победителем;
- г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора о предоставлении земельного участка, внесенный победителем торгов задаток не возвращается.

Администрация в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Администрация может снизить начальный размер арендной платы и уменьшить "шаг торгов" не более чем на 15 процентов без проведения повторной оценки.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Результатом исполнения административного действия является подписание протокола о результатах торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении торгов, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов.

3.5.5. Публикация информационного сообщения о результатах торгов.

3.5.5.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры "Публикация информационного сообщения о результатах торгов" является подписание протокола о результатах торгов.

3.5.5.2. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, и размещается на официальном сайте Администрации в месячный срок со дня заключения договора аренды земельного участка. Информация включает в себя:

- а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
- б) наименование организатора торгов;
- в) имя (наименование) победителя торгов;
- г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.

3.5.6. Заключение договора о предоставлении земельного участка

3.5.6.1. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Заключение договора о предоставлении земельного участка» является подписание протокола о результатах торгов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Проект договора о предоставлении земельного участка составляется специалистом Отдела и передается на рассмотрение и подписание заявителю на личном приеме либо посредством почтового отправления.

После подписания со стороны заявителя договор о предоставлении земельного участка подписывается со стороны Отдела, и необходимое в соответствии с условиями договора количество оригиналов договора выдается (направляется) заявителю.

3.5.6.2. Результатом исполнения административного действия является выдача (направление) заявителю необходимого количества оригиналов договора о предоставлении земельного участка на определенном праве.

3.5.6.3. Срок исполнения административного действия составляет:

- в части подготовки проекта договора специалистом Отдела - не более 2 дней со дня подписания протокола о проведении торгов;
- в части подписания договора со стороны Отдела - не более 3 дней с момента предоставления в Отдел подписанного заявителем договора;
- в части выдачи заявителю необходимого количества оригиналов договора - не более 3 дней с момента подписания договора со стороны Отдела.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

4.2.3. 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, 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.

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

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

4.5.2. 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 земельных
участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, для ведения личного
подсобного хозяйства»

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства

Главе администрации
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного участка)
От

(фамилия, имя отчество физического лица, реквизиты документа удостоверяющего личность)

(далее - Заявитель).

Адрес

Заявителя: _____

(место регистрации заявителя)

Телефон

(факс)

заявителя

Иные

сведения

о

заявителе

(ИНН, р/с, к/с и т.д.)

Прошу предоставить мне в _____
 земельный участок площадью _____ кв.м. кадастровый номер _____
 категория земель _____ разрешенное
 использование _____ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные
 ориентиры: _____

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка:

/_____/ _____
 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

/______/ _____ 20__ года.

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 ведения личного подсобного хозяйства»



**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.) по вопросу

_____, рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка по следующим основаниям: _____

Глава администрации _____

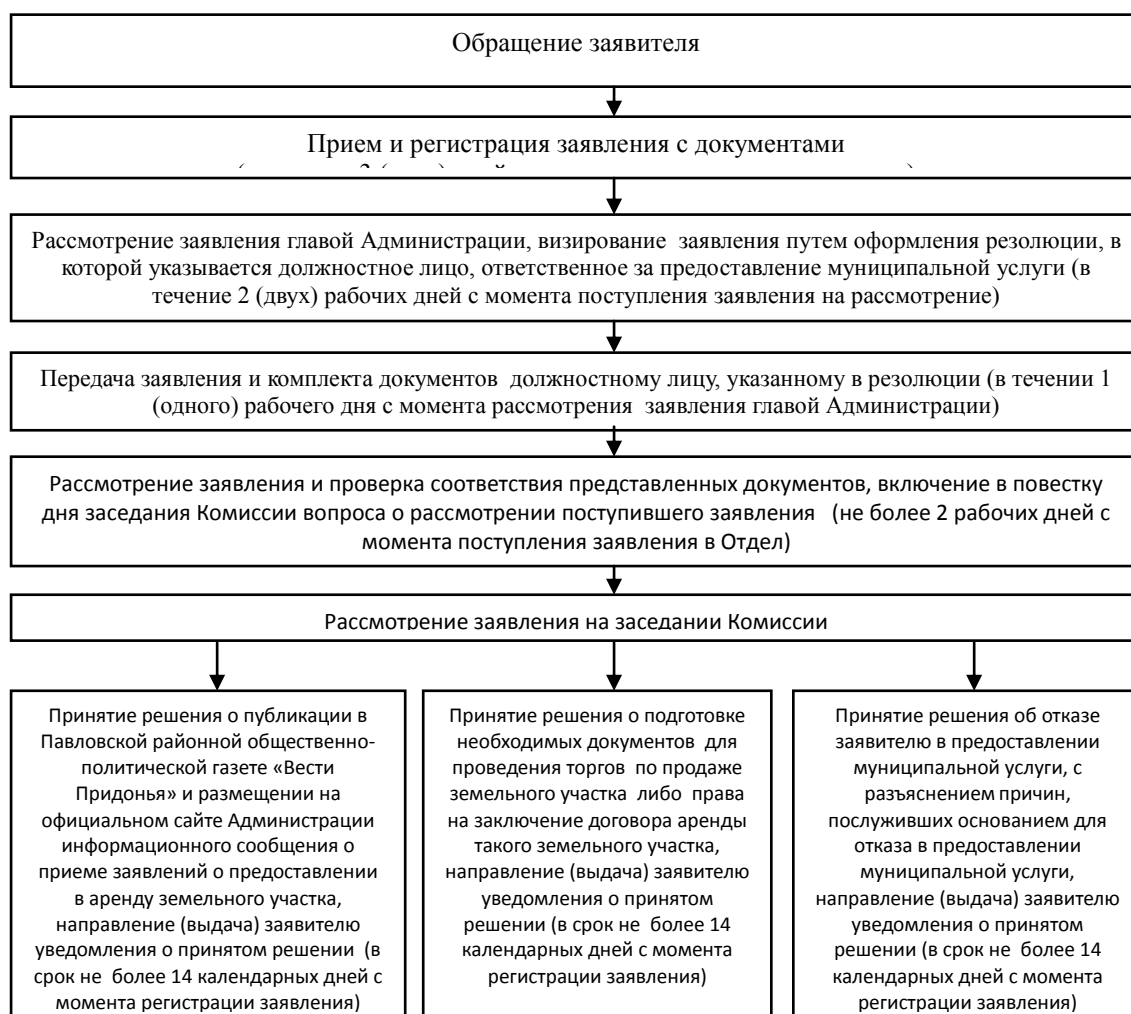
Исп. _____
(Ф.И.О.)

Тел. _____

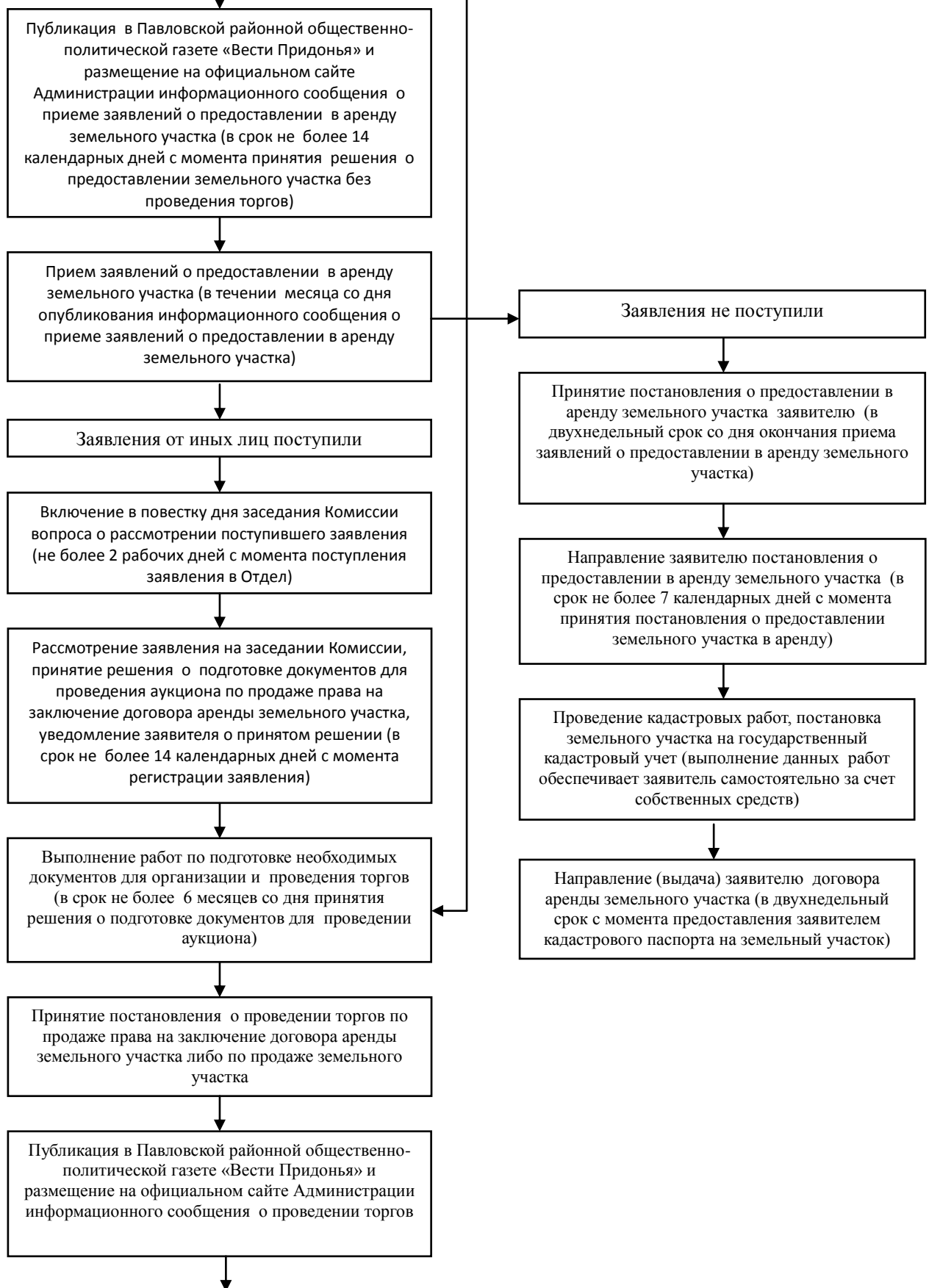
Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации
Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
собственности муниципального
района, и земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, для
ведения личного подсобного
хозяйства»

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 ведения личного подсобного
хозяйства»

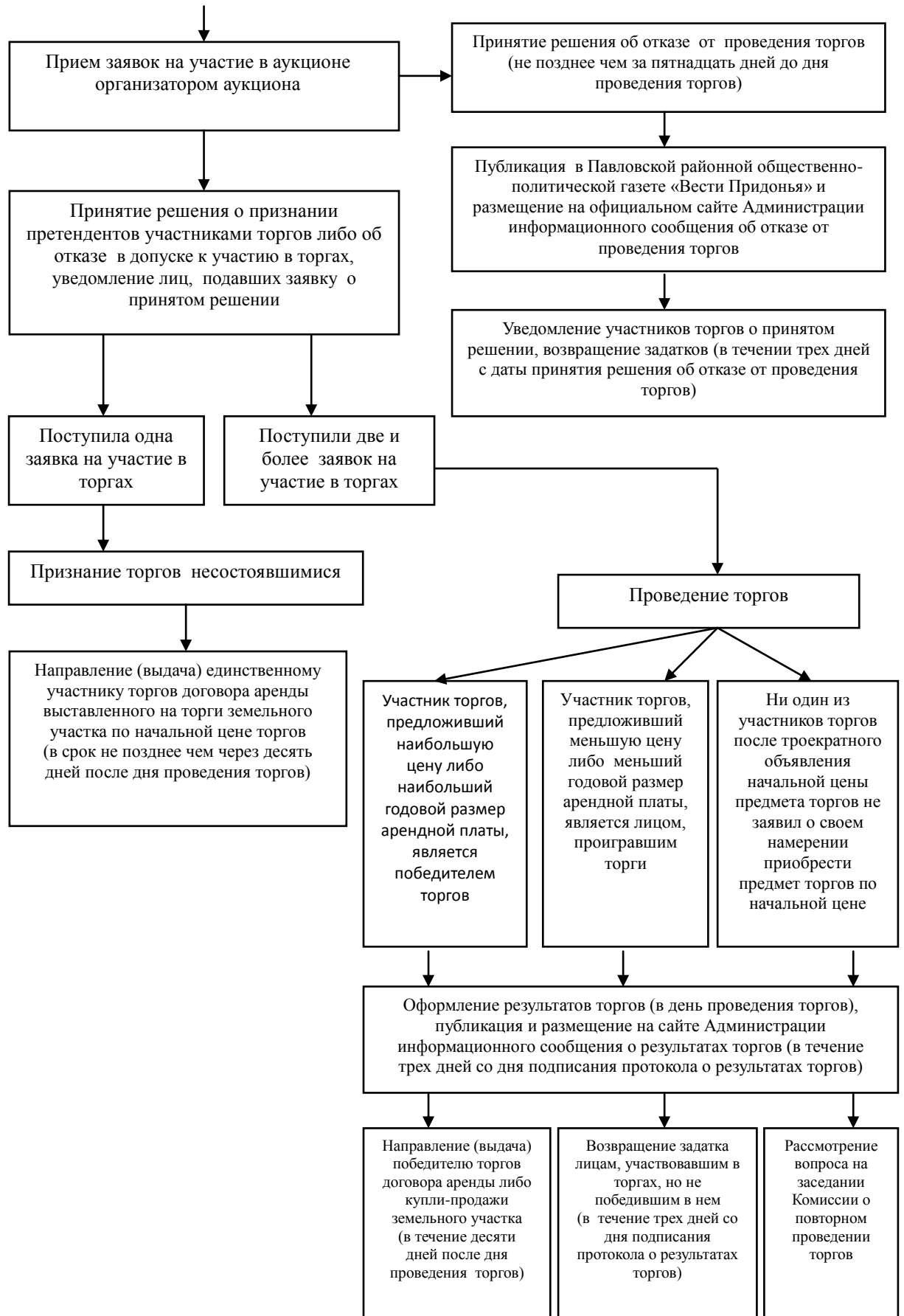


Продолжение Блок-схемы



Продолжение Блок-схемы

Продолжение Блок-схемы



**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**