



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. № 299

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского 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)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 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», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

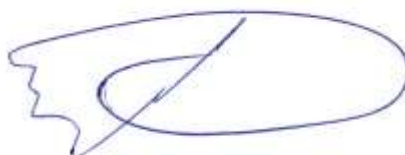
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)».

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении 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)».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Репьевского муниципального района

От 06 сентября 2012 г. № 299

**Административный регламент
администрации Репьевского 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. Административный регламент «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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по

решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и уставом Репьевского муниципального района;

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

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

1.3. Описание заявителей:

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. 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) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 16.00.
Вторник	- 09.00 - 16.00.
Среда	- 09.00 – 16.00.
Четверг	- 09.00 - 16.00.
Пятница	- 09.00 - 16.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Репьевского муниципального района о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, либо отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

1) Заявитель заинтересованный в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, обращается с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в Администрацию.

2) В течение трех лет после принятия решения Администрацией о предварительном согласовании мест размещения объектов, Заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

Каждый этап состоит из ряда процедур, сроки исполнения которых, представлены ниже.

1-ый этап:

- «Прием и регистрация заявления» - 3 календарных дня.
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства» - 20 календарных дней с момента регистрации заявления.
- «Подготовка акта выбора земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке» - 8 дней.
- «Выдача акта выбора земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка» - 2 дня.
- «Утверждение акта выбора земельного участка главой администрации муниципального района» - составляет 2 дня.
- «Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта» составляет 30 дней.
- «Выдача копии 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» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2-ой этап:

Максимальные сроки выполнения следующих процедур:

- «Прием и регистрация заявления» - 2 календарных дня.

- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов» составляет 3 календарных дня.

- «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 14 дней с момента регистрации заявления.

- «Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301);

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Устав Репьевского муниципального района;

- и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

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

Для подготовки акта выбора земельного участка для строительства и предварительного согласования мест размещения объектов в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района Заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление (Приложение 1) о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании мест размещения объектов, в котором должно быть указано:

- назначение объекта;

- предполагаемое место его размещения;

- обоснование примерного размера земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

2. Устав (для юридических лиц).

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

4. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для ЮЛ).

5. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев.

6. Свидетельство о внесении в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей).

7. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей)

8. Справка о реквизитах (для юридических лиц).
9. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя.
10. Схема расположения испрашиваемого земельного участка.
11. Копии документов предпроектной проработки объекта (при наличии).
12. Заключение о выполнении топографической съемки испрашиваемого участка в масштабе 1:500.

Для предоставления земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов в администрацию Репьевского муниципального района Заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление (Приложение 2) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.
2. Устав (для юридических лиц).
3. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для Ю.Л).
4. Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.
5. Документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя.
6. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев.
7. Свидетельство о внесении записи в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей).
8. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей).

9. Справка о реквизитах (для юридических лиц).
10. Предыдущее постановление на землю.
11. Кадастровый план земельного участка.

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

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, либо предоставления их в неполном объеме должностное лицо администрации Репьевского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), вправе отказать заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 2) обращение является анонимным;
- 3) назначение испрашиваемого земельного участка не соответствует нормам законодательства;
- 4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.

Не допускается отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, за исключением случаев:

- изъятия земельных участков из оборота;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Предоставление услуги по передаче земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Прием и выдача документов заявителю осуществляется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары. Помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.11.2. Для оформления заявлений заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями и столом. В помещении для ожидания приема в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района, реквизиты указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, или телевидения, или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района (www.repevka-msu.ru), использования информационных стендов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Репьевского муниципального района осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.13.4. Письменное обращение о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес администрации Репьевского муниципального района;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту администрации Репьевского муниципального района.

2.13.5. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.13.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре.

2.13.8. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в несудебном порядке;
- б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке;
- в) количество отказов в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Уполномоченные должностные лица Администрации, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлениях и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги происходит в два этапа.

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

- прием документов на предоставление земельного участка, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

- подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельным участком и их направление заявителям.

2. Решение о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование оформляется постановлением администрации.

На основании постановления администрации готовится договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в соответствии с типовыми формами, разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией. К договорам прилагаются акты приема-передачи земельных участков.

3. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

3.2.2.1. Полученные документы передаются главе Администрации для рассмотрения.

3.2.2.2. Глава администрации передает принятые документы начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом.

3.2.2.3. Начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом передает документы на исполнение специалисту отдела для подготовки постановления.

3.2.2.4. Специалист отдела, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку

предоставленных документов или необходимости предоставления какой-либо информации для подготовки схемы размещения земельного участка.

3.2.2.5. Если в процессе анализа поступившего заявления имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись главе администрации, затем на регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.2.6. В случае установления отсутствия какого-либо из документов, установленных перечнем в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется письменно о приостановлении исполнения муниципальной услуги с просьбой предоставить отсутствующий документ либо информацию.

3.2.2.7. При необходимости исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, в органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

3.2.2.8. При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней исполнитель направляет заявителю в письменном виде обоснование увеличения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.9. При соответствии заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку сообщения в средства массовой информации для информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Срок исполнения данной процедуры – 20 дней.

3.2.3. Подготовка акта выбора земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке.

3.2.3.1. При соответствии Заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района осуществляет подготовку акта выбора

земельного участка для строительства и схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора (в двух экземплярах).

Срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

3.2.4. Выдача акта выбора земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.2.4.1. Готовый акт выбора земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в одном экземпляре выдается заявителю, на котором исполнитель ставит дату выдачи и подпись, а второй экземпляр остается в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ, на нем заявитель ставит дату получения и подтверждает факт получения вышеуказанного акта о выборе земельного участка для строительства своей подписью.

3.2.5. Утверждение акта выбора земельного участка главой администрации муниципального района.

3.2.5.1. Исполнитель отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района проверяет достоверность заполнения списка согласующих организаций и передает согласованный акт выбора земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, на утверждение главе администрации Репьевского муниципального района.

Срок проведения данной процедуры составляет 2 дня.

3.2.6. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка или об отказе в размещении объекта».

3.2.6.1. При утверждении вышеуказанного акта выбора земельного участка главой администрации Репьевского муниципального района исполнитель отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

3.2.6.2. Подготовленный проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка передается на согласование и дальнейшее утверждение главой Репьевского муниципального района.

Срок проведения данной процедуры составляет 30 дней.

3.2.7. Выдача копии 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.

3.2.7.1. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта в шести экземплярах с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов,

необходимых для предоставления земельных участков на соответствующем праве, в виде почтового отправления с описью вложения.

Прием заявлений осуществляется специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления 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 принимает документы по настоящию, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению государственной услуги.

4. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;
- в день регистрации заявления передает главе администрации или лицу его замещающему (далее - глава);
- в день рассмотрения глава передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления земельного участка, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции главе администрации или лицу его замещающему.

5. Глава, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и передаёт его начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее - специалист) для дальнейшего оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2.1. Полученные документы передаются главе Администрации для рассмотрения.

3.3.2.2. Глава администрации передает принятые документы начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.3.2.3. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом передает документы на исполнение специалисту отдела.

3.3.2.4. Специалист отдела, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов.

Срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

3.3.3. «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

3.3.3.1. При соответствии запроса всем требованиям настоящего регламента и при наличии кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта.

3.3.3.2. Подготовленный проект о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта, передается на согласование и дальнейшее утверждение главой администрации Репьевского муниципального района.

Срок исполнения данной процедуры – 14 дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения

объектов».

3.3.4.1. Копия решения (шесть экземпляров) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов, выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной Услуги, и принятием решений специалистами отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района осуществляется начальником отдела и заместителем главы администрации – председателем комиссии по продаже муниципального имущества и земельных участков.

2. Перечень иных должностных лиц администрации муниципального района, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального района, Уставом Репьевского муниципального района и положениями об отделах администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными обязанностями муниципальных служащих администрации муниципального района.

Муниципальные служащие администрации муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации муниципального района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района, но не реже чем 1 раз в месяц.

4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации муниципального района с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего администрации муниципального района.

6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального района в досудебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального района:

- у главы администрации муниципального района.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4. Должностные лица администрации муниципального района, указанные в пункте 2 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» www.repevka-msu.ru и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) может указать контактные телефоны.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

должностных лиц администрации муниципального района, в порядке надзора в органах прокуратуры.

10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации муниципального района, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов (47374) 2-26-81.

- на официальный сайт администрации муниципального района в сети «Интернет» www.repevka-msu.ru;

- иными предусмотренными действующим законодательством способами.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ответ на такое сообщение должен быть направлен заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления 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)»

Главе администрации
Репьевского муниципального района

от _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас решить вопрос о _____

(назначение объекта,

размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок)

по адресу _____

(место размещения объекта)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления 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)»

Главе администрации
Репьевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для

(цель использования, местоположение земельного участка)

на праве _____,
(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное
срочное пользование)

на срок _____.

(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Наименование юридического лица _____

(Ф.И.О. руководителя)

(дата)

(Ф.И.О. гражданина)

(дата)

(подпись)

к административному регламенту
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

общей структуры прохождения административных процедур исполнения
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)»

