



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2012 г. №304

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 ведения личного подсобного хозяйства»

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 :**

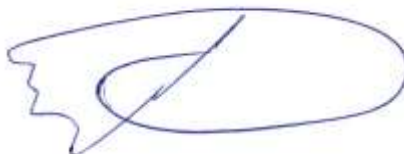
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства».

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 ведения личного подсобного хозяйства».

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 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. №304

**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 ведения личного
подсобного хозяйства».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 ведения личного подсобного хозяйства» (далее – 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 администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, 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 уставами муниципальных образований;

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. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

2. 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 ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Орган, предоставляющий 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).

2.3. 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 : суббота, воскресенье.

Справочный телефон, отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;
адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, и земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

30 минут - прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

14 дней - рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

14 дней - подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства, визирование уполномоченными должностными лицами и подписание главой администрации Репьевского муниципального района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства:

- 15 минут - при личном обращении;

- 1 день - почтовым отправлением;

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237, 25.12.1993г.);

- Земельным кодексом РФ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.);

- Гражданским кодексом РФ (часть первая) («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994г.);

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

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

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

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» // «Молодой коммунар», от 20.05.2008г. - №52;

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области № 39 от 29.12.2004 г.;

- Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011г. №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного

хозяйства по формам, приведенным в приложении № 1, 2, к настоящему административному регламенту;

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);

- заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);

- планы границ образуемых земельных участков или план границ образуемого земельного участка (на которой должны быть нанесены границы земельных участков, из которых образуются земельные участки, и границы образуемых земельных участков, рассчитаны площади земельных участков), выполненный организацией, имеющей лицензию на проведение соответствующих работ, заверенный подписью руководителя и печатью организации и согласованный в установленном порядке;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

- копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимого имущества предоставляется заявителем, или выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);

- копии актов об установлении почтовых адресов образуемых земельных участков или образуемого земельного участка (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается Отделом самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий).

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 настоящим административным регламентом;

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

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами.

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями, письменным столом. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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 информационно-коммуникационной 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом (30 дней), и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- через официальный сайт.

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, по телефону, либо через официальный сайт.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

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 обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении.

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

3.3.1. Приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации.

- а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с комплектом документов;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) Специалист отдела осуществляет:

- приём, проверку комплектности представленных документов, регистрацию заявления, и передачу на резолюцию должностному лицу, или отказывает в приеме и регистрации - максимальный срок выполнения – 30 минут;

г) Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;
- неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

д) Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при личном обращении, направление уведомления заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

е) Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале входящей документации заявления и предоставленных документов;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение зарегистрированного пакета документов;

б) Ответственным за выполнение административного действия является руководитель и ведущий специалист Отдела;

в) Руководитель Отдела осуществляет: предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступивший комплект документов для ведущего специалиста. Ведущий специалист Отдела осуществляет: проверку полномочий представителя заявителя, проверку правильности заполнения заявления, наличие полного и правильно оформленного комплекта документов, соответствие поданных документов действующему законодательству - максимальный срок выполнения – 14 дней;

г) Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;
- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

д) Результат административного действия:

- передача документов должностному лицу с резолюцией на заявлении для подготовки проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении;

- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии).

е) Способ фиксации результата:

- резолюция должностного лица на заявлении для подготовки проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов с резолюцией на заявлении;

б) Ответственным за выполнение административного действия является ведущий специалист Отдела;

в) Ведущий специалист Отдела осуществляет: подготовку проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области и организацию его визирования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации Репьевского муниципального района Воронежской области - максимальный срок выполнения – 14 дней;

г) Критерии принятия решения:

- проект постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области завизирован всеми уполномоченными должностными лицами;

- проект постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области отклонен одним из должностных лиц до выяснения всех обстоятельств дела;

д) Результат административного действия:

- подписание постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении уполномоченным должностным лицом;

- внесение обоснованных поправок в проект постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата:

- регистрация постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.3.4. Выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного, зарегистрированного постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) специалист Отдела: информирует заявителя о подготовке документа (письменно, по телефону или электронной почте (при наличии), выдает постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении:

- максимальный срок выполнения – 15 минут на личном приеме;

- при письменном информировании – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить оформленную документацию, имеет удостоверяющие документы;

д) Результат административного действия:

- выдача постановления заявителю, либо его уполномоченному представителю;

е) Способ фиксации результата:

- подпись физического или юридического лица, либо уполномоченного представителя в книге регистрации выдачи документов.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

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.

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

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

б) 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.

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

Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены. 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. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги определяется нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

а) Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

б) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

в) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

г) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

д) Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д. 1. тел.(847374) 2-26-33.

В жалобе в обязательном порядке указываются орган, в который направляется жалоба, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

Заявитель указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

е) Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

ж) Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, 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

(принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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 ведения личного подсобного
хозяйства»

Форма заявления

Главе администрации Репьевского
муниципального района Воронежской области

_____ (Ф.И.О.)

для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, разрешенное использование _____ расположенный по адресу:

(площадь)

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

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 ведения личного подсобного
хозяйства»

Блок-схема

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»

