



*РЕПЬЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК*

*№152*

**29 ФЕВРАЛЯ 2016 года**

*ЧАСТЬ 4*

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ**

**«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК»** - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

*«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:*

*- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*

*- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*

*- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

#### **РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:**

-Шорстов Дмитрий Александрович – заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;

-Будин Дмитрий Анатольевич – директор МКУ «Управление делами»;

-Черкашин Евгений Константинович – начальник юридического отдела администрации муниципального района;

-Пахомов Денис Иванович – главный специалист юридического отдела администрации муниципального района.

**Тираж** – 54 экземпляра;

**Распространяется** – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

**Изготовлен** - администрацией Репьевского муниципального района: с. Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**РАЗДЕЛ 2**

Постановление администрации Репьевского муниципального района от «18» февраля 2016 года №48 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «19» февраля 2016 года №50 «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.04.2015 №85 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Репьевского муниципального района в новой редакции».....	9
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «20» февраля 2016 года №51 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».....	10
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «20» февраля 2016 года №52 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов».....	29
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «20» февраля 2016 года №53 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».....	44
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «20» февраля 2016 года №54 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».....	55

## РАЗДЕЛ 2

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

##### 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) получение и регистрация заявления о выдаче архивного документа из муниципального архива;
- 2) рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении;
- 3) направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

##### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в муниципальный архив, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес муниципального архива заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в муниципальный архив либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес муниципального архива в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

##### 3.3. Рассмотрение заявления и исполнение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и исполнение запроса заключается в подготовке на основе анализа его тематики архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и подготовка рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при анализе тематики заявления определяет:

- 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- 2) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;
- 3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива.

3.3.4. По итогам анализа тематики должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:

- архивную справку;
- копию архивного документа;
- архивную выписку;

2) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Регламента, заявителю дается письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа (в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.5. Архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса и рекомендации о путях поиска запрашиваемых документов составляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на бланке администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

3.3.6. Начальник муниципального архива проверяют законность, обоснованность и полноту предоставления муниципальной услуги, подписывают представленные документы и передают их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления или выдачи заявителю.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней с даты получения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае необходимости продления срока рассмотрения заявления и исполнения запроса должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не менее чем за 3 дня до истечения срока составляет на имя начальника архива служебную записку, в которой отражает суть проведенной работы, указывает причины необходимости продления срока рассмотрения заявления и исполнения запроса и испрашивает разрешение его продления на определенный срок (или до конкретной даты).

О продлении срока исполнения запроса заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа.

3.4. Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и направление рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, подписанных начальником муниципального архива.

После подписания документы, указанные в п.3.3.5. настоящего Регламента регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю. корреспонденции.

3.4.2. Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса.

По желанию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в муниципальном архиве или направляются на почтовый адрес, указанный заявителем.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты.

Ответ на запрос двух и более лиц направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты первого подписавшего его лица (если в запросе не оговорено конкретное лицо) или каждому из заявителей.

Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется сотрудником муниципального архива при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и направление рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником муниципального архива.

4.2. Перечень иных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги, в том числе за реализацией предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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 (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива главе администрации муниципального района.

5.6. Глава администрации муниципального района проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет 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.

5.7. Глава администрации муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Закона Воронежской области в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава администрации муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

1. Муниципальный архив администрации Репьевского муниципального района, почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1;

График работы: приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты: [repevka@mail.ru](mailto:repevka@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru>.

2. Телефоны для справок: 2-26-01.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [mfc.vr№.ru](http://mfc.vr№.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [od№o-ok№o@mail.ru](mailto:od№o-ok№o@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Филиал АУ «МФЦ» в с. Репьевка, почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, ул. Воронежская, 61;

Телефон для справок: 3-01-85.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

В Репьевский районный муниципальный архив

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные, адрес  
места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения юридического  
лица, Ф.И.О. руководителя)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать заверенную копию

\_\_\_\_\_  
(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа,  
должностного лица поселения, принявшего акт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту

В Репьевский районный муниципальный архив

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,  
когда и кем выдан, адрес  
места жительства заявителя)

\* в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий  
полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

запрашиваемый период)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_  
(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего) \_\_\_\_\_

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период )

\_\_\_\_\_  
4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_  
5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_  
(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

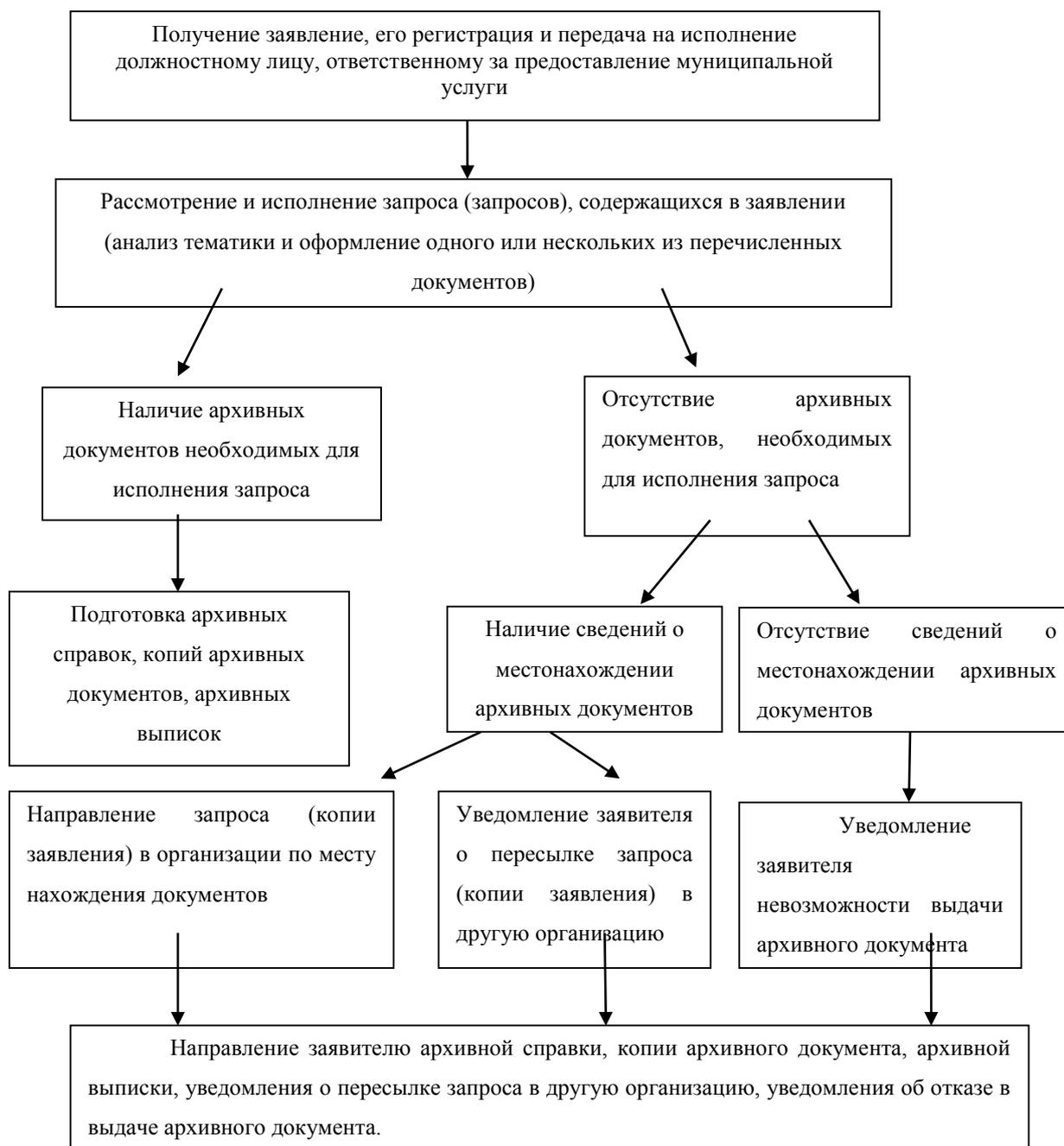
Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\*заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» февраля 2016 г. №50  
с. Репьевка

**О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.04.2015 №85 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Репьевского муниципального района в новой редакции»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района в соответствие действующему законодательству, администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. В постановление администрации муниципального района от 03.04.2015 №85 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Репьевского муниципального района в новой редакции» (далее - Постановление) внести следующие изменения:

1.1. В строке 7 Приложения 1, утвержденного Постановлением, слова «или государственная собственность на которые не разграничена» исключить;

1.2. В строке 7 Приложения 2, утвержденного Постановлением, слова «или государственная собственность на которые не разграничена» исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. |

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» февраля 2016 г. №51

с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 г. № 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 Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Репьевского муниципального района от 25.08.2010 года №203 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»;

- постановление администрации Репьевского муниципального района от 17.05.2011 года №140 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 №203 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить данное постановление на сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Репьевского  
муниципального района Воронежской области  
от «20» февраля 2016 г. №51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ  
ТЕРРИТОРИИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Репьевского муниципального района (далее – администрация):

Воронежская область, Репьевский муниципальный район, с. Репьевка, пл. Победы, 1.

График (режим) работы администрации:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [repevka-msu.ru](http://repevka-msu.ru).

Адрес электронной почты администрации: [repev@govvrn.ru](mailto:repev@govvrn.ru).

Телефон справочной службы администрации: (47374) 2-26-33.

Местонахождение многофункционального центра: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [odno-okno@mail.ru](mailto:odno-okno@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница 8.00 -17.00 - перерыв 12.00-12.45

суббота 8.00-15.45 - перерыв 12.00-12.45

среда 11.00-20.00 - перерыв 15.00-15.45

воскресенье, понедельник - выходные дни

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет [revka-msu.ru](http://revka-msu.ru);
- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" ([www.svc.govvtn.ru](http://www.svc.govvtn.ru)) (далее – Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
- на официальном сайте многофункционального центра <http://mydocuments36.ru/>;
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в многофункциональном центре.<sup>1</sup>

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, многофункциональном центре;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается непосредственно в помещении администрации, многофункционального центра с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, многофункционального центра (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

1.3.5. На официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается также следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.6. При осуществлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

- 1) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядка оформления представляемых заявителем документов;
- 3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) хода предоставления муниципальной услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если уполномоченное должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому уполномоченному должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для утверждения и выдачи схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, а также получения

информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Межмуниципальный отдел по Острогожскому и Репьевскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 №28 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, при котором на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря «Собрание законодательства РФ», 2001, №44, 29 октября);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля) (далее - Постановление РФ от 25.06.2012 № 634);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального Портала.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

2.6.1.2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр<sup>1</sup>.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр<sup>1</sup> либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

При представлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), заверенная в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При представлении заявления на бумажном носителе представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления вышеуказанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в форме электронного документа, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);  
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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 Воронежской области и муниципальными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, представление технического плана, акта обследования.

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:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1., основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона являются:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. 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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.2. Специалист администрации и многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- выдает заявителю расписку (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией указанным заявителем в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием и

регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4. настоящего административного регламента, отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги администрация выдает (направляет) заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента принятия такого решения.

3.3.4. В случае отсутствия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;

2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;

3) направляет представленную заявителем схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в уполномоченные органы;

3) подготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если данный документ не представлен заявителем) и направляет на согласование в уполномоченные органы.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

1) в межмуниципальный отдел по Острогожскому и Репьевскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

2) в межмуниципальный отдел по Острогожскому и Репьевскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке;

3) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.3.6. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных

документов, принимает решение о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования –19 календарных дней;
- в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона –35 календарных дня.

3.4. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1.1. Готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации Репьевского муниципального района.

3.4.1.3. Обеспечивает регистрацию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги по месту представления заявления обеспечивает передачу постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования –7 календарных дней;
- в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона –21 календарный день.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр<sup>1</sup>;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

3.5.2. Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю лично по месту обращения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого

портала и Регионального портала.

3.6.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.6.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и Регионального портала.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых паспортов на земельные участки и кадастровых выписок о земельных участках предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

Для получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Репьевского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 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 в сети Интернет 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.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

		Лист N __	Всего листов __
1. Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)		2.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях __ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.
2.	Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		
	Кадастровый номер:		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь:		
	Цель использования земельного участка <1>:		
3.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением	<input type="checkbox"/> В форме электронных документов (электронных образов документов)
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:		
	<input type="checkbox"/> Лично в администрации		
	<input type="checkbox"/> Лично в многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	На адрес электронной почты:		
	<input type="checkbox"/> В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
5.	Расписку в получении документов прошу:		
	<input type="checkbox"/> Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		

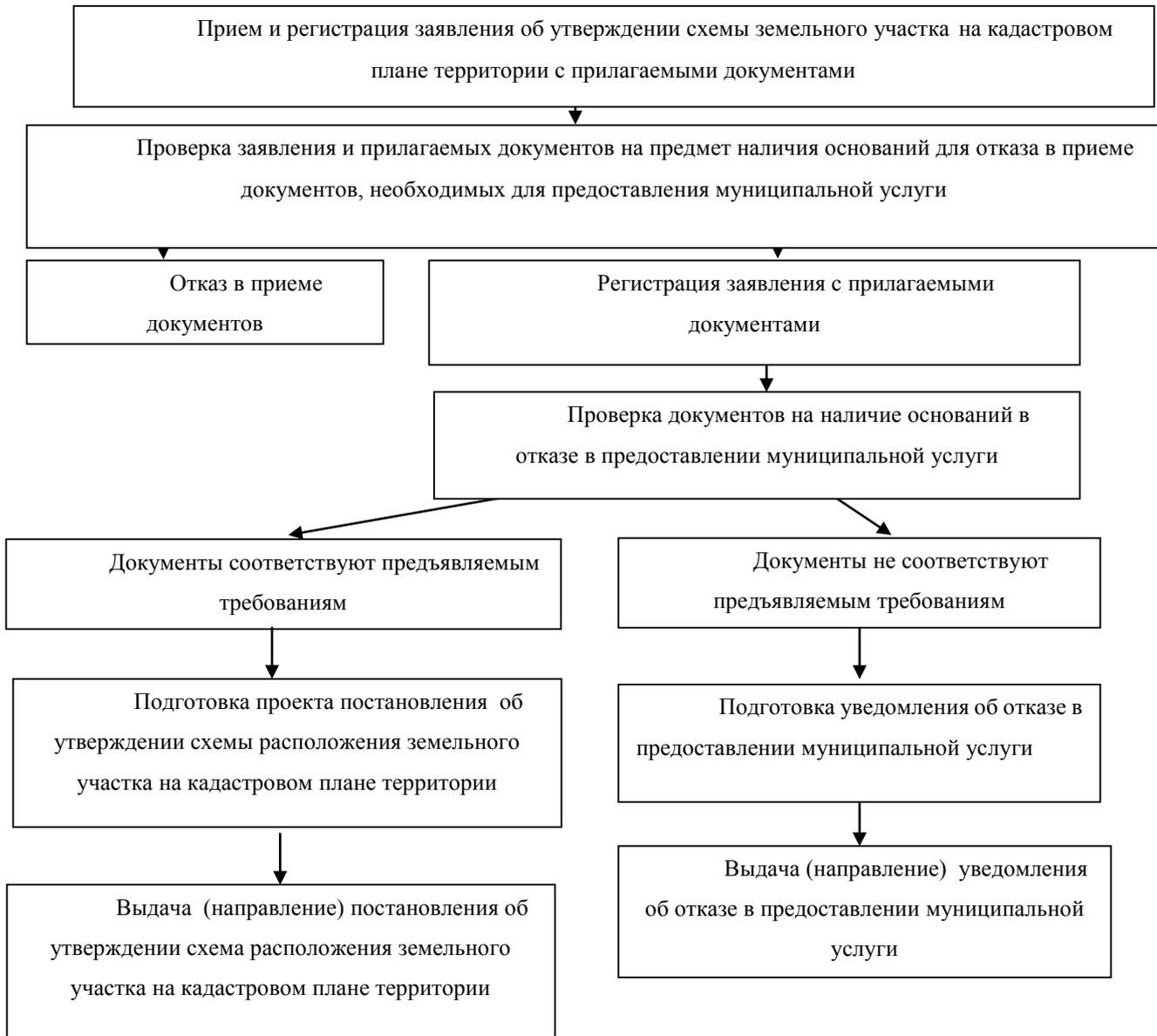
	На адрес электронной почты:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	Не направлять	
6.	Заявитель:	
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
	физическое лицо:	
	фамилия:	имя (полностью):
		отчество (полностью):
		СНИЛС:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:
		серия:
		номер:
	дата выдачи:	кем выдан:
	"__" ____ Г.	
	Почтовый адрес:	телефон для связи:
		адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
	юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:	
	полное наименование:	
	ОГРН:	ИНН:
	страна регистрации:	дата регистрации:
		номер регистрации:
		"__" ____ Г.

	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
7.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
8.	Примечание:		
9.	Подпись	Дата	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	" __ " _____ г.	
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	" __ " _____ г.	
10	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата	
	_____	" __ " _____ г.	

	(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	
11	Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы:	

-----  
 <1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение N 3  
к административному  
регламенту

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для принятия решения  
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
администрации Репьевского муниципального района получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению  
(прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (согласно п. 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» февраля 2016 г. №52

с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011 №6 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить данное постановление на сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет».

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

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Репьевского  
муниципального района Воронежской области  
от «20» февраля 2016 г. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И  
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»**

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Репьевского муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельного участка), выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Объекты) на срок не более одного календарного года.

### 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация): 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д. 1.

График (режим) работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [repevka-msu.ru](http://repevka-msu.ru).

Адрес электронной почты администрации: [repev@govvrn.ru](mailto:repev@govvrn.ru).

Телефон справочной службы администрации: 8 (47374) 2-26-33.

1.2.2. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [mfc.vr№.ru](http://mfc.vr№.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [od№eo-ok№eo@mail.ru](mailto:od№eo-ok№eo@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

1.2.3. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Репьевском муниципальном районе: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61 Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница 8.00 -17.00 - перерыв 12.00-12.45

суббота 8.00-15.45 - перерыв 12.00-12.45

среда 11.00-20.00 - перерыв 15.00-15.45

воскресенье, понедельник - выходные дни

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, многофункционального центра размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru));

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" ([www.svc.govvrn.ru](http://www.svc.govvrn.ru)) (далее – Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
- на официальном сайте многофункционального центра ([mfc.vr№.ru](http://mfc.vr№.ru));
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в многофункциональном центре.

1.3.2. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, многофункциональном центре;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается непосредственно в помещении администрации, многофункционального центра с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, многофункционального центра (далее – уполномоченные должностные лица) при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителями, по телефонам справочных служб, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала.

1.3.4. На официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале и Региональном портале размещается также следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) формы, образцы документов, заявлений.

1.3.5. При осуществлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением или электронным сообщением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении уполномоченные должностные лица консультируют заявителей по вопросам, касающимся:

- 1) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядка оформления представляемых заявителем документов;
- 3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) хода предоставления муниципальной услуги.

Время телефонного разговора и консультирования при личном обращении не может превышать 10 минут. В случае если для разъяснения требуется время, превышающее 10 минут, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если уполномоченное должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому уполномоченному должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, а также получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, межмуниципальным отделом по Острогжскому и Репьевскому районам управления Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Федеральным агентством по

недропользованию и его территориальным органом - Департаментом по недропользованию по Центральному федеральному округу, Департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.2.3. Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 №28 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка в виде постановления администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря «Собрание законодательства РФ», 2001, №44, 29 октября);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148, 02 июля) (далее - Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634);

- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 2014, №49, 08 декабря, (часть VI), ст. 6951);

- Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111 «Об утверждении Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvn.ru>, 06.07.2015);

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального Портала.

В заявлении должны быть указаны:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в многофункциональный центр<sup>1</sup>.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или многофункциональный центр<sup>1</sup> либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального Портала.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- д) адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь;
- е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- ж) цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;
- з) срок использования земель или земельного участка.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

в) копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (в случае благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания);

г) документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

а) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке, либо в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, кадастровая карта соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если предполагается размещение Объектов на земельном участке).

2.6.2.3. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.2.1., 2.6.2.2. документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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 Воронежской области и муниципальными правовыми актами Репьевского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634;

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, является:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, является:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.1 раздела III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению Объекты (Объект), не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта;

г) земельный участок, на котором предполагается размещение Объектов, уже предоставлен другому физическому или юридическому лицу;

д) в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения Объектов земельного участка администрацией другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение на его использование;

е) размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

ж) размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;

з) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания не соблюдены условия, предусмотренные в п. п. 2.2, 2.3 раздела II Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. 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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.14.4. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

## **5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

3.2.2. Специалист администрации или многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  
- выдает заявителю расписку (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с

описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее пяти календарных дней со дня представления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 календарный день.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пять календарных дней с даты подачи заявления, запрашивает документы путем направления межведомственных запросов:

1) в межмуниципальный отдел по Острогжскому и Репьевскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в отдел по Репьевскому району филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области с целью получения кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке, кадастровой карты соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;

3) в Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу, Департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области с целью получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствующей сфере, для получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в пункте 1.1.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления администрации, обеспечивает подписание постановления главой администрации Репьевского муниципального района и его регистрацию.

Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2. настоящего административного регламента, должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса РФ возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

3.3.6. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой администрации муниципального района и его регистрацию.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа,

предусмотренное пунктами 2.8.1, 2.8.2. настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, пунктом 3.1 раздела III Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111, в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 24 дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих документов заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельного участка копия этого постановления с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.5.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.5.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастрового паспорта на земельные участки, кадастровой выписки о земельном участке, кадастровой карты предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области в электронной форме.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами установленных настоящим административным регламентом административных процедур, а также соответствием решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, положениям нормативных правовых актов осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций 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. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Репьевского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 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 в сети Интернет 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.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному  
регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Репьевского муниципального района

\_\_\_\_\_

Для физических лиц:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_

(сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_

(ИНН)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_, имеющего  
(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)  
кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_

(указать координаты характерных точек границ территории, если  
планируется использование земель или части земельного участка)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_,

Цель использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_.

(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

Срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_.

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, пунктом 3.6. Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской обл. от 02.07.2015 № 1111)

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в многофункциональном центре<sup>1</sup>/направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

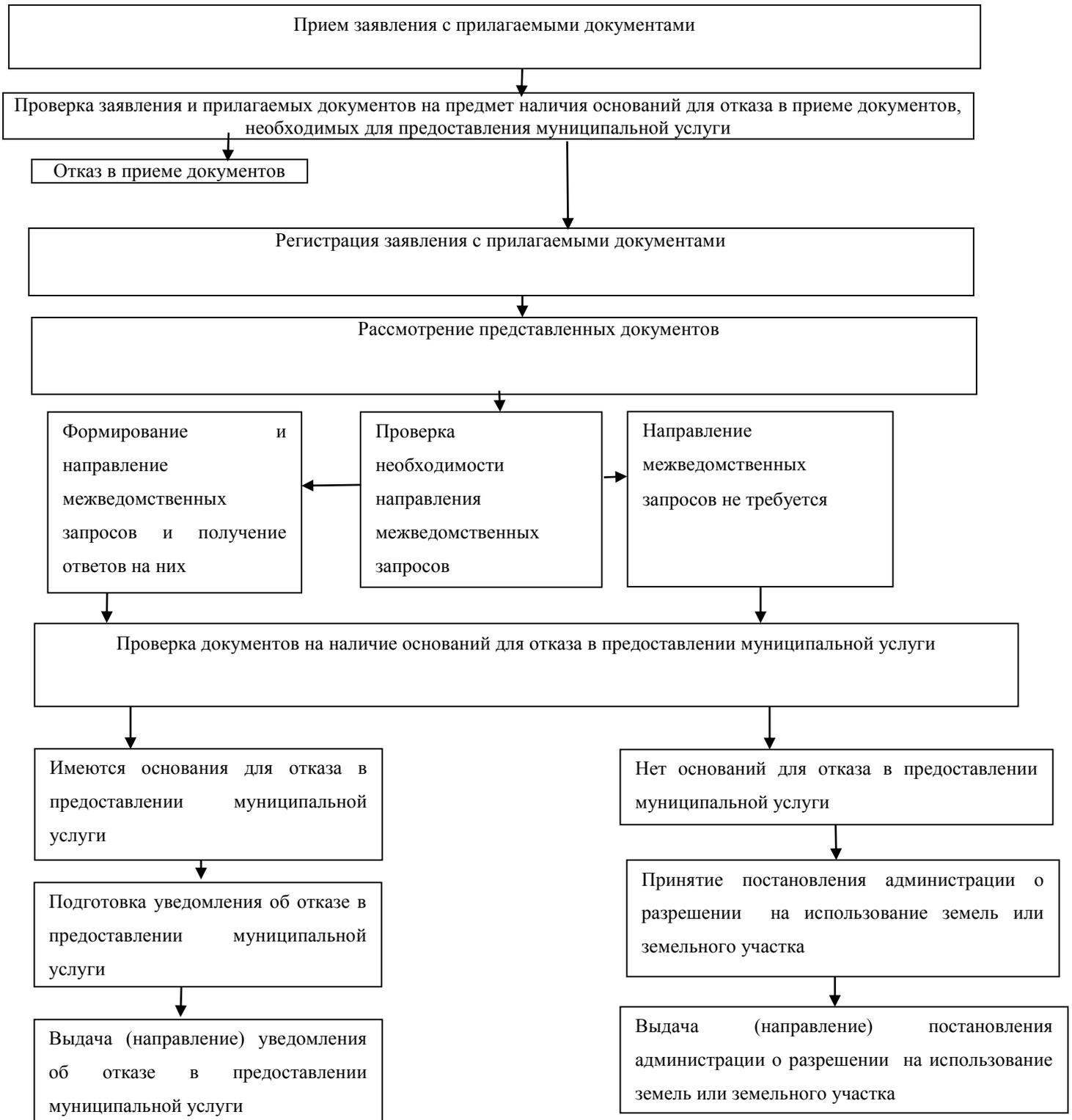
(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления  
сервитута

Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_ получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
документы \_\_\_\_\_ (число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (согласно п. 2.6. настоящего  
Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
ответственного за  
прием документов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» февраля 2016 г. №53  
с. Репьевка

**Об утверждении административного  
регламента администрации Репьевского  
муниципального района Воронежской области  
по представлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012 года №296 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»;

- постановление администрации Репьевского муниципального района от 17.12.2011 года №395 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 06.09.2012 №296 «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить данное постановление на сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

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

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Репьевского  
муниципального района Воронежской области  
от «20» февраля 2016 г. № 53

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ».**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в связи с предоставлением администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации о нежилых помещениях, зданиях, сооружениях, находящихся в собственности Репьевского муниципального района (далее по тексту – в муниципальной собственности) и предназначенных для сдачи в аренду, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл.Победы, д.1.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru));
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([pgu.govvrn.ru](http://pgu.govvrn.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru));
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района.

2.2.2. Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД Репьевского муниципального района от 21.12.2015 года № 28 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.1. Процедура предоставления услуги завершается:

- при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя;
- при личном (устном) обращении за муниципальной услугой – предоставление информации в устной форме.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 15 календарных дней со дня представления заявления.

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

- регистрация документов в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

- срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, представлению информации в письменном виде - не более 14 календарных дней;

- срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

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

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

Уставом Репьевского муниципального района;

решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 21.12.2009 г. № 125 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»;

решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.08.2007г. № 206 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района, регламентирующими правоотношения по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

Перечень таких документов отсутствует.

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 Воронежской области и муниципальными правовыми актами Репьевского муниципального района находятся в распоряжении администрации, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Советом народных депутатов Репьевского муниципального района, не требуется.

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию.

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

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

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

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

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

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. 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;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.5. 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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([revka-msu.ru](http://revka-msu.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю.

##### 3.1.1.1. Прием и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается специалисту, ответственному за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

##### 3.1.1.2. Подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги и направление ее заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление и подготавливает информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подписанный главой администрации Репьевского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом администрации ответ заявителю о предоставлении информации регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в администрацию через МФЦ ответ заявителю направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции.

Ответ заявителю выдается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 14 календарных дней.

3.1.1.3. При устном обращении заявителя должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и дает ответы на поставленные вопросы.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации в устной форме.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться 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 (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 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 в сети Интернет 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.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или глава администрации муниципального района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или глава администрации муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района: Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл.Победы, д.1.

График работы администрации Репьевского муниципального района:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: [www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru).

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района: [repev@govvtn.ru](mailto:repev@govvtn.ru).

2. Телефоны для справок: 8 (47374) 2-26-33.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [mfc.vr№.ru](http://mfc.vr№.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [odno-okno@mail.ru](mailto:odno-okno@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница 8.00 -17.00 - перерыв 12.00-12.45

суббота 8.00-15.45 - перерыв 12.00-12.45

среда 11.00-20.00 - перерыв 15.00-15.45

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

В администрацию  
Репьевского муниципального района

для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (серия, №, кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

для юридических лиц

от \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)*

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

*серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи*

\_\_\_\_\_ действующая от имени \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)  
на основании \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию Репьевского муниципального района,  
 по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата направления запроса

\_\_\_\_\_

подпись заявителя или его

уполномоченного представителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица или

Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

адрес

### ИНФОРМАЦИЯ

об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду

На Ваш запрос администрация Репьевского муниципального района направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_

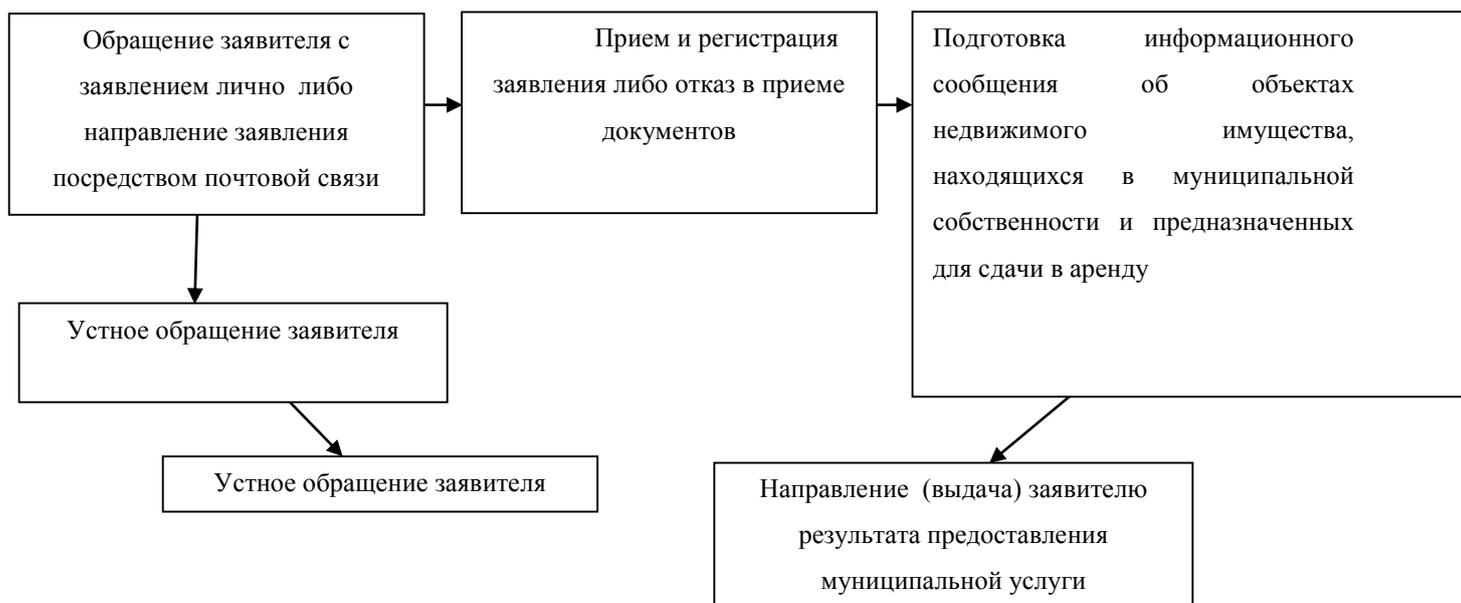
(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.  
Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

БЛОК-СХЕМА



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» февраля 2016 г. №54  
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012 года №305 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»»;

- постановление администрации Репьевского муниципального района от 17.12.2011 года №404 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 06.09.2012 №305 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»;

- постановление администрации Репьевского муниципального района от 28.10.2014 года №326 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 06.09.2012 №305».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить данное постановление на сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

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

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Репьевского  
муниципального района Воронежской области  
от «20» февраля 2016 г. №54

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении сведений из реестра муниципального имущества, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл.Победы, д.1.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru));
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([rgu.govvgn.ru](http://rgu.govvgn.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru));
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района.

Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД Репьевского муниципального района от 21.12.2015 года № 28 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества либо сообщения об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

Срок регистрации заявления - в течение одного календарного дня. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, предоставлению сведений из реестра муниципального имущества - не более 9 календарных дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, «Парламентская газета», 23-29.01.2009 № 4);

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

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

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Перечень таких документов отсутствует.

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 Воронежской области и муниципальными правовыми актами Репьевского муниципального района находятся в распоряжении администрации, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачерквания, исправления, подчистки.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. 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;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. 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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребности инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ<sup>1</sup>.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.