



*РЕПУБЛИКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№162

31 ОКТЯБРЯ 2016 года

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;

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

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

Тираж – 17 экземпляров;

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 Воронежской области от «03» октября 2016 года №201 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».....4

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «03» октября 2016 года №202 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»..19

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «19» октября 2016 года №209 «О комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области».....36

РАЗДЕЛ 3

Информационное сообщение.....39

РАЗДЕЛ 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» октября 2016 г. № 201
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

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

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области
от «03» октября 2016 года № 201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (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 заключением соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица – собственники земельных участков, заинтересованные в заключении соглашения (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 муниципальный 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 Репьевского муниципального района, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.repevka-msu.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (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 – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют государственные органы и организации: Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата 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 СНД от «21» декабря 2015 года № 28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю, либо направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для заключения соглашения о перераспределении земельных участков включают:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – в день их поступления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день;

- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента – 10 дней со дня регистрации заявления;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 дней;

- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 10 дней;

- направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 2 дня;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков – 28 дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания - 2 дня.

2.4.3. 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.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239), (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст.

410; «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- 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);

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

- 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);

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области (Репьевский муниципальный вестник от 20.01.2012 №72);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных 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 целях заключения соглашения о перераспределении земельных участков заявители обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление о перераспределении земельных участков), в администрацию или МФЦ.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту repev@govvrn.ru (далее - посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

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

- в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или)

Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной

почты.

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:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых предусмотрено в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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, в том числе в электронной форме:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем). Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (земельных участках), перераспределение которого планируется осуществить. Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- утвержденный проект межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом. Данный документ находится в распоряжении администрации.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. 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.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Основания для возврата заявления о перераспределении земельных участков:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

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

Администрация принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого

земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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. 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.).

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- 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 (www.repevka-msu.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvm.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 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

- проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

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

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате заявления подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, либо направление заявителю уведомления о возврате заявления и возврат заявления с представленными документами в случае наличия соответствующих оснований.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

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

3.4.1. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о перераспределении, к собственности Репьевского муниципального района;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

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

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельных участках, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области:

- кадастровые выписки о земельных участках.

3.4.2. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.5. Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставленной заявителем.

Проект постановления администрации подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

Проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием всех оснований отказа.

Проект постановления администрации подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.6. Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.1. Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, постановление администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков могут быть направлены (выданы) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;
- по электронной почте.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.6.4. Заявитель, которому направлено постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.7. Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.1. После предоставления заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

- готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков. Проект соглашения о перераспределении земельных участков подписывается главой Репьевского муниципального района;

- в случае наличия основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. Проект постановления администрации подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 28 дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.8. Направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

3.8.1. Проект соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков могут быть направлены (выданы) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;
- по электронной почте.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.8.4. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении земельных участков не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.9. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.9.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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.

3.9.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

3.10.1. Для подтверждения отсутствия обременения на земельные участки, перераспределение которых планируется осуществить, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие управления с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие 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 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 (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. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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. 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 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

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района (далее – администрация): Воронежская область, Репьевский муниципальный район, с. Репьевка, пл. Победы, 1

2. 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.

Адрес электронной почты администрации: repev@govvrn.ru.

Телефон справочной службы администрации: (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, 36 (Коминтерновский район).

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

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: 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

Главе администрации Репьевского
муниципального района
Воронежской области
М.П. Ельчанинову

(наименование заявителя - юридического
лица,
место нахождения, ИНН, ОГРН)

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
паспортные данные, место жительства)

(почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности

Прошу перераспределить земельные участки в целях

(указываются случаи перераспределения земельных участков из числа
предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ)

Сведения о земельном участке или земельных участках, перераспределение которых планируется
осуществить:

1) земельный участок, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____;

2) земельный участок, расположенный по адресу: _____,
кадастровый номер _____.

Перераспределение земельных участков планируется осуществить в
соответствии с проектом межевания территории, утвержденным
_____ от "___" _____ г. № _____ (при наличии такого проекта).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или
уполномоченному представителю) / выслать по почте / направить по
электронной почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг)
(нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)
М.П.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

<1> За исключением случаев, если заявитель - иностранное юридическое лицо

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Проверка соответствия заявления установленным требованиям

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

подготовка решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

направление (выдача) заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков

подготовка решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

направление (выдача) заявителю экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о заключении соглашения о перераспределении
земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник

получил " _____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно п. 2.6.1
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**

«03» октября 2016 г. № 202
с. Репьевка

**Об утверждении административного
регламента администрации муниципального
района по предоставлению муниципальной
услуги «Раздел, объединение земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

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

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Репьевского
муниципального района Воронежской области
от «03» октября 2016 года № 202

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАЗДЕЛ, ОБЪЕДИНЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Репьевского муниципального района с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по разделу, объединению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Репьевского муниципального района, расположенных на территории Репьевского района.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков 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 Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Репьевского муниципального района, далее по тексту – администрация), МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.repevka-msu.ru);
- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (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);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационных стендах в МФЦ.

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

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

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с 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, МФЦ, 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, 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 со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 невозможности специалиста, принявшего звонок, 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

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения об образовании земельных участков при разделе, объединении земельных участков, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области.

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

2.2.4. 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 от «21» декабря 2015 года № 28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) постановления администрации:

- об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением;
- об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением;
- об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, при разделе, объединении;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги - 22 календарных дня.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня.

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 основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

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);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» ("Молодой коммунар", 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

Уставом Репьевского муниципального района;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц: полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, почтовый адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон (телефон указывается по желанию)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образцы заявлений приведены в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

- 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.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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

Воронежской области.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (земельных участков) или кадастровые паспорта образованных земельных участков (земельного участка) в случае, если образование земельного участка (земельных участков) осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- утвержденный проект межевания территории;

- информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории подготавливается специалистом соответствующего отдела администрации.

Для предоставления муниципальной услуги данные документы запрашиваются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- земельный участок не является собственностью Репьевского муниципального района Воронежской области или не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Репьевского муниципального района;

- заявление об объединении земельных участков (утверждении схемы расположения земельных участков в целях их объединения) подано в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного)

пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования разным лицам;

- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение 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. 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.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;

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 и извлечения - на информационных стендах);

тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
образцы оформления документов.

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

2.11.7. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений управления для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. 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 управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.repevka-msu.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области rgu.govvgn.ru.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы 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 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 результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления или 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.

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

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление или в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. 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.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.

3.2.7. 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 заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.3.2. Руководитель администрации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность земельных участков, в отношении которых подано заявление, к собственности Репьевского муниципального района или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Репьевского муниципального района;

в) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, наименование района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области:

кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (земельных участков) или кадастровые паспорта образованных земельных участков (земельного участка) в случае, если образование земельного участка (земельных участков) осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Запрос должен содержать: кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка;

В соответствующем отделе администрации специалист получает утвержденный проект межевания территории; информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае если раздел, объединение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, специалист в течение одного рабочего дня направляет с сопроводительной запиской схему расположения земельного участка, предоставленную заявителем, для целей ее рассмотрения и подготовки проекта постановления администрации об утверждении указанной схемы или подготовки информационного сообщения о невозможности ее утверждения.

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.4.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории направляет информационное сообщение специалисту.

На основании полученного информационного сообщения специалист в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.4.2. В случае если раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляются в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, специалист отдела:

3.4.2.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации об образовании земельного участка или

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении.

Подготовленный проект постановления специалист отдела направляет на визирование соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления подписывается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.4.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги визируется руководителем управления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка:

- проекта постановления администрации об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории;

- проекта постановления администрации об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении;

- подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

3.5. Направление (выдача) заявителю постановления администрации об образовании земельных участков при разделе, объединении либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Постановление администрации об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, либо постановление администрации об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено (выдано):

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.1.1. В течение 1 календарного дня после принятия соответствующего постановления либо подписания уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист информирует заявителя посредством телефонной связи о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. В случае неявки заявителя или уполномоченного им надлежащим образом представителя для получения результата предоставления услуги в течение 2 календарных дней со дня принятия соответствующего постановления либо подписания уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, с приложением представленных им документов или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.1.3. В случае подачи заявителем заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие 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 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 (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 (бездействия) 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, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

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.

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района (далее – администрация): Воронежская область, Репьевский муниципальный район, с. Репьевка, пл. Победы, 1

2. 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.

Адрес электронной почты администрации: repev@govvrn.ru.

Телефон справочной службы администрации: (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.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: 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
форма заявления

Главе администрации Репьевского
муниципального района
Воронежской области
М.П. Ельчанинову
Для физических лиц:

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес)

(по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории с целью его раздела

В целях раздела земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, предоставленного заявителю на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть), прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)
М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Главе администрации Репьевского
муниципального района
Воронежской области
М.П. Ельчанинову

(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)
Контактный телефон _____
(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес)

(по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разделе земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу разделить земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, на следующие земельные участки:

N п/п	Адрес	Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Разрешенное использование
-------	-------	----------------	-------------------	---------------------------

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)
М.П.

(подпись)

(фамилия И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Форма заявления

Главе администрации Репьевского
муниципального района
Воронежской области
М.П. Ельчанинову
(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес)

(по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории при объединении

В целях объединения земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, с земельным участком площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____, прошу утвердить прилагаемую схему расположения

земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

М.П.

(подпись)

(фамилия И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Форма заявления

Главе администрации Репьевского
муниципального района
Воронежской области
М.П. Ельчанинову
(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес)

(по доверенности в интересах)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об объединении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности

Прошу объединить в самостоятельный земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, следующие земельные участки:

N п/п	Адрес	Площадь, кв. м	Кадастровый номер	Разрешенное использование
-------	-------	----------------	-------------------	---------------------------

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

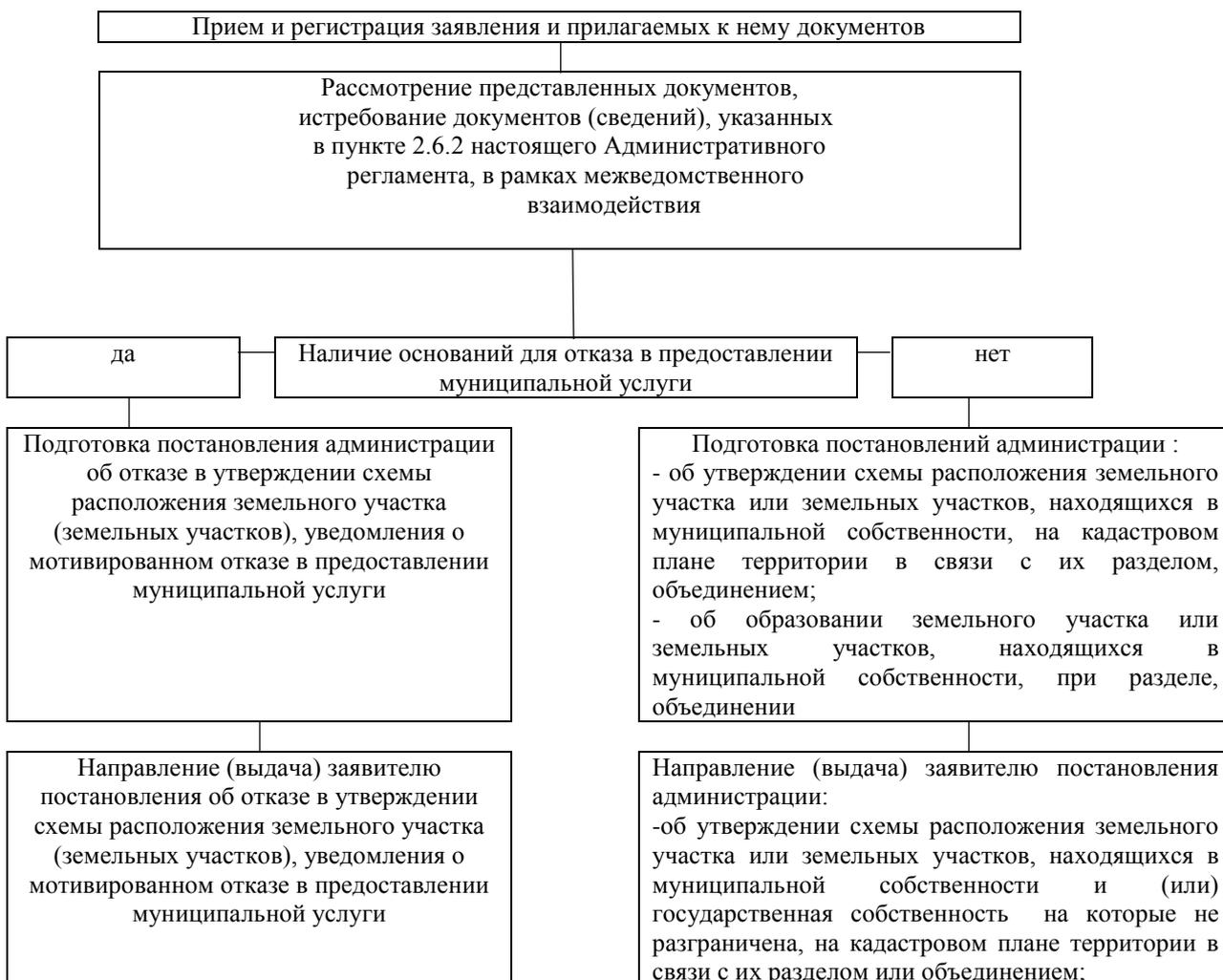
М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту

Блок-схема
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



- об образовании земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, при разделе, объединении

Приложение N 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для
принятия решения о разделе, объединении, земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Репьевского муниципального района _____ получил "_____" _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о разделе, объединении, земельных участков (согласно п. 2.6.1 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

«19» октября 2016 г. № 209
с. Репьевка

О комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать комиссию по проведению аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района (далее – Комиссия).
2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии.
3. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Репьевского муниципального района от
19.10.2016 г. № 209

**Состав комиссии
по проведению аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности
Репьевского муниципального района**

Ефименко Р.В. – заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
Гончарова Е.Л. – начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Плескачева А.И. – консультант отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Зайцева М.Н. – заместитель начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района;
Черкашин Е.К. – начальник юридического отдела администрации муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Репьевского муниципального района от
19.10.2016 г. № 209

**Положение
о комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в
собственности Репьевского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2001 № 178 «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе» и определяет понятие, цель создания, функции и порядок деятельности комиссии по проведению аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях обеспечения проведения аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Репьевского муниципального района.

2.2. В задачи Комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении заявок на участие в аукционе;

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недопущение дискриминации при заключении договоров купли-продажи муниципального имущества путем проведения аукциона;

2.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при заключении договоров купли-продажи муниципального имущества путем проведения аукциона.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее по тексту также Председатель), назначается постановлением администрации Репьевского муниципального района.

3.2. В состав Комиссии входят не менее пяти человек - членов Комиссии. Председатель является членом Комиссии. В составе Комиссии также утверждается должность секретаря Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4. Функции Комиссии

4.1. Принимает от претендентов заявки на участие в аукционе и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также предложения о цене имущества при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме; проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие

требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, установленному в информационном сообщении о проведении аукциона по продаже муниципального имущества; перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества (при подаче предложений о цене в закрытой форме) проверяет их целостность, что фиксирует в протоколе об итогах аукциона.

4.2. Принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» и оформляет протокол о признании претендентов участниками аукциона и уведомляет претендентов о принятом решении; рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества (при подаче предложений о цене в закрытой форме).

4.3. Определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

5.1.1. Действовать в рамках своей компетенции;

5.1.2. Руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5.1.3. Обеспечить конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения аукциона, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.1.4. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии по проведению аукционов;

5.2. Члены Комиссии вправе:

5.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе;

5.2.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

5.2.3. Проверять правильность оформления протоколов, перечисленных в разделе 4, в том числе правильность отражения в Протоколах своего мнения;

5.2.4. Письменно излагать свое особое мнение, которое приобщается к Протоколам;

5.3. Члены Комиссии:

5.3.1. Присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

5.3.2. Осуществляют функции, предусмотренные п. 4.1, 4.2, 4.3 настоящего Положения;

5.3.3. Подписывают Протоколы, предусмотренные разделом 4;

5.4. Председатель Комиссии:

5.4.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии, обеспечивает выполнение членами комиссии настоящего Положения;

5.4.2. Открывает и ведет заседания Комиссии;

5.4.3. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.4.4. Объявляет победителя аукциона или объявляет о признании аукциона несостоявшимся;

5.5. В отсутствие Председателя Комиссии его функции выполняет заместитель Председателя Комиссии;

5.6. Секретарь Комиссии:

5.6.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

5.6.2. По итогам проведения заседаний Комиссии оформляет Протоколы;

5.6.3. Обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

5.7. Аукционист:

5.7.1. Избирается из состава комиссии;

5.7.2. Ведет аукцион;

5.7.3. Оглашает наименование имущества, основные его характеристики, начальную цену продажи муниципального имущества и «шаг аукциона»;

5.7.4. Предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену;

5.7.5. Объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Формой деятельности Комиссии является заседание. Комиссия при рассмотрении документов, принятии решений о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее трех членов Комиссии, при этом каждый член Комиссии имеет один голос.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Члены Комиссии присутствуют на аукционе и в день его проведения подписывают Протокол аукциона.

6.4. Действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) аукциона.

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении действующего законодательства Российской Федерации о проведении аукционов по продаже муниципального имущества и настоящего Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 3

Информационное сообщение

Администрация Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района сообщает, что во исполнение постановления администрации Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района от 28 октября 2016 года № 171 «Об организации и проведении аукциона по продаже в собственность земельных участков в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене», в соответствии с Земельным кодексом РФ **«08» декабря 2016 года в 10⁰⁰ часов (по московскому времени)** в здании администрации Репьевского муниципального района по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1, 3-й этаж (зал заседаний) состоится **аукцион по продаже в собственность земельных участков в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.**

Организатор аукциона: Администрация Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион является открытым по составу участников.

Аукцион ведет аукционист. Шаг аукциона устанавливается в размере 3 % начальной цены предмета аукциона и остается единым в течение всего аукциона.

Предмет аукциона:

Лот №1: Земельный участок с кадастровым номером 36:26:4300014:232, площадью 283076 кв.м., расположенный по адресу (описание местоположения): Участок находится примерно в 600 м. от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: обл. Воронежская, р-н Репьевский, с. Репьевка, ул. Скорикова, дом 3, разрешённое использование: для сельскохозяйственного производства, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Начальная цена предмета аукциона (рыночная стоимость) – **339 691 (триста тридцать девять тысяч шестьсот девяносто один) рубль.**

Шаг аукциона — **10 191 (десять тысяч сто девяносто один) рубль.**

Размер задатка для участия в открытом аукционе – **339 691 (триста тридцать девять тысяч шестьсот девяносто один) рубль.**

Ограничения – охранные зоны электрических сетей общей площадью 8871 кв.м. Ограничения прав на земельный участок, предусмотрены статьями, 56, 56.1 Земельного кодекса РФ.

Лот №2: Земельный участок с кадастровым номером 36:26:4300014:231, площадью 59763 кв.м., расположенный по адресу (описание местоположения): Участок находится примерно в 450 м. от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: обл. Воронежская, р-н Репьевский, с. Репьевка, ул. Скорикова, дом 3, разрешённое использование: для сельскохозяйственного производства, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Начальная цена предмета аукциона (рыночная стоимость) – **71 716 (семьдесят одна тысяча семьсот шестнадцать) рублей.**

Шаг аукциона — **2 151 (две тысячи сто пятьдесят один) рубль.**

Размер задатка для участия в открытом аукционе – **71 716 (семьдесят одна тысяча семьсот шестнадцать) рублей.**

Ограничения прав на земельный участок не зарегистрированы.

Лот №3: Земельный участок с кадастровым номером 36:26:4300014:230, площадью 439681 кв.м., расположенный по адресу (описание местоположения): Участок находится примерно в 1400 м. от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: обл. Воронежская, р-н Репьевский, с. Репьевка, ул. Скорикова, дом 3, разрешённое использование: для сельскохозяйственного производства, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Начальная цена предмета аукциона (рыночная стоимость) – **527 617 (пятьсот двадцать семь тысяч шестьсот семнадцать) рублей.**

Шаг аукциона — **15 829 (пятнадцать тысяч восемьсот двадцать девять) рублей.**

Размер задатка для участия в открытом аукционе – **527 617 (пятьсот двадцать семь тысяч шестьсот семнадцать) рублей.**

Ограничения прав на земельный участок не зарегистрированы.

Лот №4: Земельный участок с кадастровым номером 36:26:4300014:253, площадью 83830 кв.м., расположенный по адресу (описание местоположения): Воронежская обл., р-н Репьевский, с. Репьевка, ул. Воронежская, 61 по направлению на северо-запад 1,75 км, разрешённое использование: для производства сельскохозяйственной продукции, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Начальная цена предмета аукциона (рыночная стоимость) – **100 596 (сто тысяч пятьсот девяносто шесть) рублей.**

Шаг аукциона — **3 018 (три тысячи восемнадцать) рублей.**

Размер задатка для участия в открытом аукционе – **100 596 (сто тысяч пятьсот девяносто шесть) рублей**

Ограничения прав на земельный участок не зарегистрированы.

Лот №5: Земельный участок с кадастровым номером 36:26:4300014:225, площадью 604565 кв.м., расположенный по адресу (описание местоположения): Участок находится примерно в 6 км. от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: обл. Воронежская, р-н Репьевский, с. Репьевка, ул. Воронежская, дом 63, разрешённое использование: для производства сельскохозяйственной продукции, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Начальная цена предмета аукциона (рыночная стоимость) – **725 478 (семьсот двадцать пять тысяч четыреста семьдесят восемь) рублей.**

Шаг аукциона — **21 764 (двадцать одна тысяча семьсот шестьдесят четыре) рубля.**

Размер задатка для участия в открытом аукционе – **725 478 (семьсот двадцать пять тысяч четыреста семьдесят восемь) рублей.**

Ограничения прав на земельный участок не зарегистрированы.

Лот №6: Земельный участок с кадастровым номером 36:26:4300014:226, площадью 91738 кв.м., расположенный по адресу (описание местоположения): Участок находится примерно в 6,1 км. от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: обл. Воронежская, р-н Репьевский, с. Репьевка, ул. Воронежская, дом 63, разрешённое использование: для производства сельскохозяйственной продукции, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения.

Начальная цена предмета аукциона (рыночная стоимость) – **110 086 (сто десять тысяч восемьдесят шесть) рублей.**

Шаг аукциона — **3 303 (три тысячи триста три) рубля.**

Размер задатка для участия в открытом аукционе – **110 086 (сто десять тысяч восемьдесят шесть) рублей.**

Ограничения прав на земельный участок не зарегистрированы.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора купли-продажи земельного участка размещены на официальном сайте организатора торгов www.repevka-msu.ru и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

Порядок приема заявок:

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении. Заявка, поступившая по истечении срока её приёма, вместе с документами возвращается в день её поступления претенденту или уполномоченному представителю под расписку.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием заявок осуществляется по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61, информация также доступна на сайте организатора торгов www.repevka-msu.ru и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

Время приема заявок и ознакомления с иной информацией об аукционе, условиями договора купли-продажи предмета торгов по рабочим дням с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 (по московскому времени).

Контактный телефон – (47374) 2-10-42.

Дата начала приема заявок – 03.11.2016г.

Дата окончания приема заявок – 02.12.2016г.

Осмотр земельных участков на местности осуществляется по согласованию с организатором торгов.

Порядок внесения задатка:

Задаток, вносится на расчетный счет организатора аукциона не позднее 02.12.2016г. Внесенный победителем задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка. В течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Оплата задатка вносится участниками аукциона единым платежом в валюте Российской Федерации путем перечисления суммы задатка на расчетный счет по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Воронежской области (администрация Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области)

ИНН:3626001278, КПП:362601001, расчетный счет:40302810220073000324, л/с 05313008480, Банк: отделение Воронеж г. Воронеж, БИК: 042007001.

В графе «назначение платежа» указать «задаток для участия в аукционе по продаже права собственности на земельный участок Лот №:...(указать номер лота)». Отсрочка платежа, а также рассрочка по оплате не предоставляется.

Определение участников аукциона состоится 05.12.2016г. в 11.00 (по московскому времени) в здании администрации Репьевского муниципального района, расположенном по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1, (каб.213).

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты, подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Порядок проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона:

Аукцион проводится в день, время и в месте, указанном в настоящем извещении. При проведении аукциона Организатор аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозаписи.

Аукцион ведет аукционист.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и правил проведения аукциона.

Участникам аукциона выданы пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены земельного участка в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона", который установлен в фиксированной сумме и не изменяется в течение проведения всего аукциона. После объявления очередной цены земельного участка аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену земельного участка в соответствии с "шагом аукциона".

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой земельного участка, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены земельного участка ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет об окончании аукциона, о последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона, наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства (для граждан) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка заключается с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником в течение 30 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 настоящей статьи, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 настоящей статьи и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не отраженные в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.