



***РЕПЬЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК***

***№166***

**28 ФЕВРАЛЯ 2017 года**

***ЧАСТЬ 3***

**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 15.02.2017 года №49 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 15.02.2017 года №50 «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 30.12.2016 г. № 287 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, включая подведомственные казенные учреждения».....	10
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 21.02.2017 года №56 «Об утверждении состава комиссии по организации и проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».....	12
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 22.02.2017 года №57 «Об утверждении Положения о порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков».....	16

## РАЗДЕЛ 2

- 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<sup>1</sup>;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии<sup>1</sup>.

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

2.14.3. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

### **3. 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 и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

3.2.2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ<sup>1</sup> специалист, ответственный за прием документов:

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

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- 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 № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии<sup>1</sup>.

3.2.4. 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.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки и справки о находящихся в собственности граждан земельных участках до 31.01.1998.

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

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

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

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

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, обеспечивает подписание постановления и уведомления главой поселения и их регистрацию.

3.3.7. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой администрации и его регистрацию.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, и подготовка уведомления о принятии на учет, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

Для получения сведений о правах заявителя на земельные участки предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением 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 (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме 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 (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе поселения.

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.

к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (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](http://repevka-msu.ru).

Адрес электронной почты администрации: [repev@govvrn.ru](mailto: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](http://mfc.vrn.ru).

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

График работы АУ "МФЦ":

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

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

В администрацию Репьевского  
муниципального района  
Воронежской области

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(если ранее имели другие фамилию, имя,  
отчество, укажите их, когда меняли)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта)

тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное  
предоставление земельных участков

Прошу Вас принять меня на учет как претендующего на бесплатное  
предоставление земельного участка для целей \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства)

Я являюсь: \_\_\_\_\_  
(имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области бесплатно в собственность не предоставлялись.

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ <sup>1</sup>/направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

-----  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

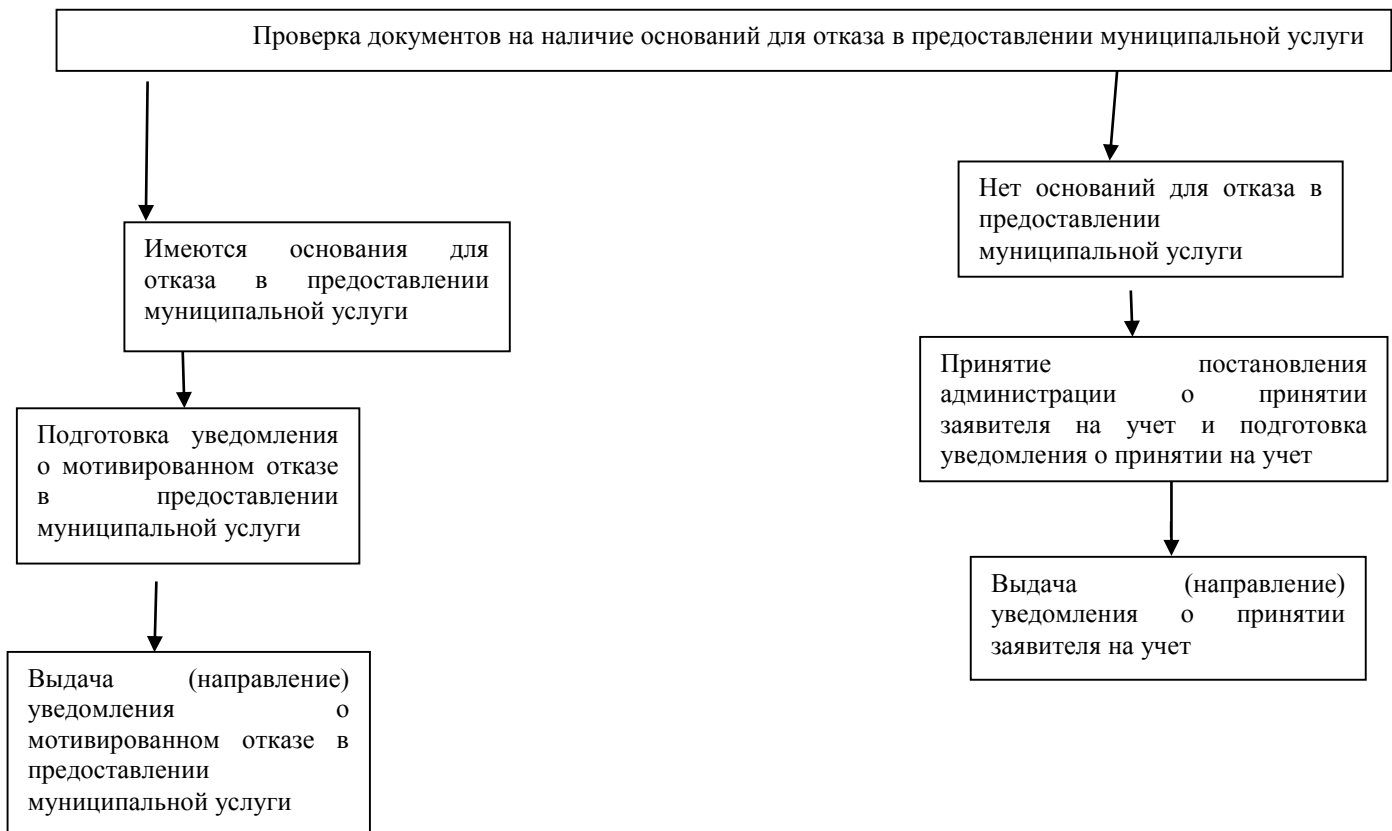
Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА





Приложение № 4  
к административному регламенту

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет  
граждан, претендующих на бесплатное предоставление 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**

«15» февраля 2017 г. №50  
с. Репьевка

О внесении изменений в постановление

**администрации Репьевского муниципального района от 30.12.2016 г. № 287 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, включая подведомственные казенные учреждения»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 23 декабря 2016 года № 277 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области, включая подведомственные казенные учреждения», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования, администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 30.12.2016г. №287 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, включая подведомственные казенные учреждения» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В Приложение №2 к нормативным затратам на обеспечение функций администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, включая подведомственные казенные учреждения таблицу 32. «Нормативы на работы по ремонту служебного легкового автотранспорта» изложить в новой редакции:

**«32.Нормативы на работы по ремонту служебного легкового автотранспорта**

Наименование работ	Количество объектов	Предельная стоимость сопровождения (работ) руб./год
Ремонт, Т/О и содержание служебного легкового автотранспорта.	13 ед. /	1 000 000 руб./ .

Учреждение МКУ «Управление делами» является организацией, созданной для финансового, материально-технического, хозяйственного, транспортного обеспечения и сопровождения деятельности, создание необходимых условий для эффективной работы органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, их структурных подразделений, обладающих правами юридического лица.»;

1.2. В Приложение №3 к нормативным затратам на обеспечение функций администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, включая подведомственные казенные учреждения таблицу 2. изложить в новой редакции:

«Таблица 2

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.**

**1. Нормативы на услуги по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО**

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Единица измерения (по ОКЕИ)	Норматив на человека (количество)		Срок полезного использования (основные средства) / периодичность приобретения (прочие закупки) (год)	Максимальная цена за единицу товаров, работ, услуг (руб.)
			директор	прочие должности		
1	2	3	4	5	6	7
	Приобретение неисключительных прав использования программы «СБиС++Электронная отчетность»	усл. ед.	-	1	1	6000

Примечание:

Состав и количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению

простых (неисключительных) лицензий на использование ПО для Заказчика, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Заказчика.».

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

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

Глава администрации муниципального района

М.П. Ельчанинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» февраля 2017 г. №56  
с. Репьевка

**Об утверждении состава комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации и в целях обеспечения эффективной деятельности администрации Репьевского муниципального района по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Создать комиссию по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее Комиссия).

2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии.

3. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии.

4. Утвердить прилагаемую форму заявки на участие в открытом аукционе.

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 Воронежской области  
от «21» февраля 2017 года №56

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.**

Гончарова Елена Леонидовна – начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, председатель комиссии;

Дручинина Елена Егоровна – заместитель начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Рябченко Елена Николаевна – инспектор отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Московкина Светлана Ивановна – заместитель начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ, главный архитектор;

Матвеев Александр Александрович – директор муниципального казенного учреждения «Центр поддержки агропромышленного комплекса» администрации муниципального района;

Черкашин Евгений Константинович – начальник юридического отдела администрации муниципального района.

#### **УТВЕРЖДЕНО:**

постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области  
от «21» февраля 2017 года №56

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о комиссии по организации и проведению**

**аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Репьевского муниципального района Воронежской области.**

#### 1. Общие положения.

1.1. Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельных участков находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, обеспечивающим рассмотрение и решение всех вопросов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы комиссии при проведении аукционов по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

#### 2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. соблюдение принципов эффективности, справедливости, открытости и прозрачности проведения аукционов;

2.1.2. соблюдение правовых норм действующего законодательства, регулирующих порядок проведения аукционов;

2.1.3. независимое и полное рассмотрение поступивших заявок с приложенными к ним документами на участие в аукционе, в соответствии с законодательством в рамках своей компетенции;

2.1.4. обеспечение конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки и содержания представленных ими документов;

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. В сроки, установленные извещением о проведении аукциона Комиссия ведет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе, рассматривает принятые от претендентов заявки с прилагаемыми к ним документами, проверяет правильность оформления представленных претендентами документов, и определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, и перечню, опубликованному в извещении о проведении аукциона, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета;

2.2.2. Принимает решения о признании претендентов участниками аукциона, либо об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

2.2.3. Уведомляет о принятых решениях в отношении заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе. Решение комиссии о результатах рассмотрения заявок претендентов оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (о признании претендентов участниками аукциона);

2.2.4. Определяет победителя аукциона. Решение Комиссии об итогах аукциона с определением его победителя оформляется протоколом аукциона (протоколом о результатах аукциона). Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте в течении рабочего дня со дня подписания данного протокола;

2.2.5. Запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.2.6. Принимает решения о признании аукционов несостоявшимися в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым для проведения аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или аукционов на право заключения договоров аренды таких земельных участков (далее - аукционы).

3.2. Заседания Комиссий проводятся в сроки, установленные извещением о проведении аукционов.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на неё функции, если на заседании комиссии присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3.4. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии открываются и закрываются ее председателем.

3.6. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Комиссия обеспечивает сохранность предоставленных документов во время работы, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержания предоставленных ими документов.

3.8. Итоги заседаний Комиссий оформляются соответствующими протоколами. Оригиналы протоколов хранятся у организатора аукционов.

### 4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия обязана:

4.1.1. Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе;

4.1.2. Не проводить переговоры с участниками аукциона до проведения аукциона и во время его проведения, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и документацией об аукционе;

4.2. Комиссия вправе:

4.2.1. Запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

4.3.1. Действовать в рамках своей компетенции;

4.3.2. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

4.3.3. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии при проведении аукционов. Отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

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

4.4. Члены Комиссии вправе:

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

4.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4.4.3. Проверять правильность содержания и оформления Протоколов, составленных в ходе заседаний, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления.

4.4.5. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами;

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. Осуществляет общее руководство работы Комиссии, руководит проведением аукционов и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- 4.5.2. Объявляет заседание правомочным;
- 4.5.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- 4.5.5. Объявляет состав Комиссии;
- 4.5.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 4.5.7. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами;
- 4.6. В отсутствие Председателя Комиссии его функции выполняет заместитель Председателя Комиссии;
- 4.7. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный Председателем член Комиссии:
- 4.7.1. Является аукционистом проведения аукциона;
- 4.7.2. Объявляет победителя аукциона или объявляет аукцион несостоявшимся;
- 4.7.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- 4.7.4. По ходу проведения заседаний Комиссии оформляет Протоколы;
- 4.7.5. Обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии;
- 4.7.6. Выполняет по поручению Председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии и проведение аукционов. Осуществляет иные функции.

#### 5. Обжалование решений комиссии

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

#### 6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **УТВЕРЖДЕНО:**

постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области  
от «21» февраля 2017 года №56

### **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

ОПИСАНИЕ предмета торгов \_\_\_\_\_

Ознакомившись с материалами извещения опубликованном в Информационном сообщении от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. а также размещенном на официальном сайте РФ [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). в соответствии с Земельным кодексом РФ, документацией по предмету аукциона, проектом договора купли-продажи земельного участка или проектом договора аренды земельного участка желаю заключить договор купли продажи земельного участка или договор аренды земельного участка расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении торгов, ознакомлен, согласен и обязуюсь выполнить.

Обязуюсь подписать протокол о результатах торгов и договор купли-продажи земельного участка в день проведения торгов.

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) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой - у Претендента.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. Претендента (его полномочного представителя по нотариальной доверенности)

\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г. М.П.

С условиями участия в аукционе, порядком оплаты и с проектом договора купли продажи ознакомлен.

Заявка принята Организатором торгов:

\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" час. \_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г. за №. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, подпись, Ф.И.О. уполномоченного лица Организатора торгов

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» февраля 2017 г. №57

с. Репьевка

**Об утверждении Положения о порядке  
бесплатного предоставления в собственность  
граждан земельных участков**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», законом Воронежской области № 25-ОЗ от 13.05.2008г. «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности Репьевского муниципального района на территории Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Положение).

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района использовать утвержденное настоящим постановлением Положение при подготовке постановлений о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности Репьевского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 20.09.2010г. № 220 «Об утверждении Положения о порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков»;

3.2. Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.06.2011г. № 178 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Воронежской области от 20.09.2010г. № 220 «Об утверждении Положения о порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков»;

3.3. Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 14.02.2014г. № 53 «О внесении изменений в постановление от 20.09.2010 года № 220».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения с 01.01.2017 года.

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

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации Репьевского муниципального района Воронежской области  
от «22» февраля 2017 года №57

**ПОЛОЖЕНИЕ**



**о порядке бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности Репьевского муниципального района на территории Репьевского муниципального района Воронежской области**

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Воронежской области от 13 мая 2008 года №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (далее – закон Воронежской области от 13 мая 2008 года №25-ОЗ) и распространяет свое действие на случаи бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков, расположенных на территории Репьевского муниципального района Воронежской области, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, установленные законом Воронежской области от 13 мая 2008 года №25-ОЗ.

**I. Порядок подачи и приема заявлений о бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков.**

1. В случаях, установленных статьей 12 закона Воронежской области от 13 мая 2008 года №25-ОЗ, граждане, постоянно проживающие на территории Воронежской области и изъявившие желание получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из следующих видов землепользования: для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства подают в администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (вторая, третья, пятая, четырнадцатая и семнадцатая страницы);  
- копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготной категории граждан, определенных ст. 13 закона Воронежской области от 13 мая 2008 года №25-ОЗ (копии справок, удостоверений, дипломов и т.д.).

Кроме того, для многодетных граждан прилагаются документы предусмотренные п.п.2-5 п. 3 ст. 13.1. закона Воронежской области от 13 мая 2008 года №25-ОЗ.

**II. Особенности бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков.**

1. Заявление гражданина рассматривается комиссией по вопросам бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков (далее – комиссия).

2. Полномочия комиссии, порядок работы и персональный состав комиссии устанавливаются распоряжением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Заявления граждан направляются в комиссию главой администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в недельный срок с момента регистрации заявления. Заявления граждан рассматриваются в открытом заседании комиссии.

4. Комиссия осуществляет подбор земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (далее – земельные участки, предназначенные для бесплатного предоставления в собственность граждан).

5. В целях формирования перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, комиссия запрашивает у глав сельских поселений Репьевского муниципального района Воронежской области, информацию о наличии земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан.

6. Сформированный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, в который включаются все имеющиеся земельные участки, предназначенные для бесплатного предоставления в собственность граждан, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

7. Заявления граждан удовлетворяются по мере формирования перечня земельных участков, предназначенные для бесплатного предоставления в собственность граждан, в порядке поступления и регистрации заявлений.

8. Комиссия рассматривает заявления граждан, а также иные сведения и документы, необходимые для принятия решения в течении 30 дней с момента поступления заявлений.

9. По итогам работы комиссия может принять одно из следующих решений рекомендательного характера для администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

- предоставить гражданину земельный участок бесплатно в собственность по одному из следующих видов землепользования: для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства. В решении указывается местоположение, кадастровый номер и площадь и разрешенное использование земельного участка;

- отказать гражданину в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность по одному из следующих видов землепользования: для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного – в случае предоставления гражданином недостоверных сведений.

10. В случае предоставления неполного комплекта документов комиссия в течение 10 дней с момента оформления протокола заседания возвращает документы заявителю с уведомлением о необходимости предоставления заявителем недостающих документов. Возврат документов заявителю не препятствует повторной подаче документов в установленном настоящим Положением порядке.

11. Комиссия в течение 10 дней с момента оформления протокола заседания направляет в комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района одно из решений комиссии рекомендательного характера, указанных в пункте 10 настоящего Порядка. К решению комиссии прилагаются представленные заявителем документы, выписка из протокола заседания комиссии.

12. Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Воронежской области готовит проект постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

- о предоставлении гражданину земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

- о предоставлении гражданину земельного участка бесплатно в собственность для ведения садоводства;

- о предоставлении гражданину земельного участка бесплатно в собственность для ведения огородничества;

- о предоставлении гражданину земельного участка бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства;

Постановление направляется заявителю в десятидневный срок с момента принятия.

13. Отказ администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно может быть обжалован в судебном порядке.

14. Регистрация права собственности на земельный участок осуществляется заявителем.

Заместитель главы администрации,  
руководитель аппарата  
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов