



*РЕТЬЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК*

*№33*

10 июня 2010 года

*ЧАСТЬ 1*

**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 – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Лыскина Светлана Юрьевна – помощник главы администрации муниципального района
- Мишустин Сергей Николаевич – заместитель главы администрации муниципального района

**Тираж** – 54 экземпляра;

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

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

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации муниципального района от 25.05.2010 № 99 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям".....	4
Постановление администрации муниципального района от 25.05.2010 № 100 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» .....	10
Постановление администрации муниципального района от 25.05.2010 № 101 « Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования».....	23
Постановление администрации муниципального района от 25.05.2010 № 102 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района» .....	29
Постановление администрации муниципального района от 25.05.2010 № 103 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством».....	47

**Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2010 № 99

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям".
2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) совместно с муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников» (Болдырева Н.А.), муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа» (Арцыбашев А.А.) руководствоваться в своей работе при предоставлении муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям" данным регламентом.
3. Системному администратору администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
муниципального района  
от 25.05. 2010 № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Репьевского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги**

# "Организация предоставления дополнительного образования детям"

## I. Общие положения

Административный регламент отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям" разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

### 1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" N 237 от 25 декабря 1993 г.).

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 238 от 08.12.1994).

Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 153 - 154 от 12 августа 1998 г.).

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" дополнительный выпуск N 3316 от 08.10.2003).

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" N 14 от 24.10.1996).

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета" N 13 от 23 января 1996 г.).

Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 ("Российская газета" N 55 от 20 марта 1997 г.).

Уставом Репьевского муниципального района.

Уставами муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Репьевского муниципального района.

### 1.2. Применяемые понятия и определения

1.2.1. Муниципальная услуга - предоставление возможности детям, подросткам и молодежи в возрасте от 5 до 21 года на получение дополнительного образования в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2.2. Орган предоставления муниципальной услуги – отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

1.2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников предоставления информации - отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа».

1.2.4. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги - отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.2.5. Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги - образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников»,

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа».

1.2.6. Административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. Должностное лицо - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги, руководитель отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района

1.2.8. Заявитель - лицо, обратившееся в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа» за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.9. Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется без вступительных испытаний.

1.2.10. Выпускные испытания - итоговая проверка знаний, умений, навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги; профессиональная подготовка – результаты квалификационных экзаменов.

### 1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995, лицензией, учебным планом и уставом, образовательными программами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа» и составляют срок обучения от 1 года до 3 лет в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования.

1.3.2. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

1.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме.

1.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа» следующие документы:

- заявление установленного образца;
- сведения о родителях заявителя;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

1.4.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

1.4.3. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа», настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими

деятельность муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа».

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе по образованию администрации Репьёвского муниципального района по адресу: 396370, Воронежская область, Репьёвский район, с. Репьёвка, пл. Победы, д.1.

Почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьёвский район, с. Репьёвка, пл. Победы, д.1.

Номера телефонов для справок: 2-27-19.

Факс: 8 (47374) 2-27-19.

Электронный адрес: [repro@icmail.ru](mailto:repro@icmail.ru).

График работы:

Понедельник - пятница с 8 - 17 час.

Выходной:

Суббота, воскресенье.

- в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», по адресу: 396370, Воронежская область, Репьёвский район, с. Репьёвка, ул. Воронежская, д.15

Номер телефона для справок: 2-27-32.

- в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа», по адресу: 396370, Воронежская область, Репьёвский район, с. Репьёвка, ул. Воронежская, д.24.

Номер телефона для справок: 2-27-34.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- об отделе по образованию администрации Репьёвского муниципального района; об учреждениях дополнительного образования - муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа».

- о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе по образованию администрации Репьёвского муниципального района;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей услуги по дополнительному образованию;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

### 2.2. Содержание муниципальной услуги:

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников» по следующим направлениям:

- художественно-эстетическое;
- культурологическое;
- социально-педагогическое;
- эколого-биологическое;
- туристско-краеведческое.

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа»:

- физкультурно-спортивное

Данные направления оговорены лицензиями учреждений дополнительного образования на право ведения образовательной деятельности.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи всех необходимых документов. Прием детей в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» осуществляется в период с 1 по 14 сентября (включительно) текущего года.

2.3.2. Возраст детей, принимаемых в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» определяется уставом учреждения и программами дополнительного образования данных учреждений.

2.3.3. Комплектование в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» осуществляется на учебный год по состоянию на 15 сентября текущего года

### 2.4. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

2.4.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления родителей или лиц, являющимися их опекунами, муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов.

2.4.2. На основании заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

### 2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа»;

2.5.2. Принятое муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная



школа» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.5.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

##### 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- подача заявителем в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» заявления с прилагаемым комплектом документов в период с 1 по 14 сентября текущего года;

- обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения;

- выдача документа установленного образца о получении муниципальной услуги или справки учреждения дополнительного образования о получении муниципальной услуги в полном объеме.

#### 3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, уставом и учебными планами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа», муниципальными правовыми актами.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.4. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа» подготавливает документы об окончании заявителем муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвский Дом пионеров и школьников», муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьёвская детско-юношеская спортивная школа».

### IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### V. Порядок обжалования действий и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он в праве обжаловать действия и решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента, у руководителя отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

#### VI. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги – отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, органа обеспечения предоставления муниципальной услуги – руководителей учреждений дополнительного образования детей Репьевского Дома пионеров и школьников и Репьевской детско-юношеской спортивной школы.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

## **Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2010 № 100  
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".
2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования»
3. Системному администратору администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
ОТ 25.05. 2010Г. № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Репьевского муниципального района по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**"Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного**  
**общего, среднего (полного) общего образования по основным**  
**общеобразовательным программам"**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по образованию администрации Репьёвского муниципального района.

Учреждение образования, предоставляющее муниципальную услугу:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бутырская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Бутырская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Истобенская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Истобенская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колбинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Колбинская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснолиповская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Краснолиповская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосолдатская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Новосолдатская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Платавская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Платавская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Репьёвская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Репьёвская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Россошанская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Россошанская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Россошкинская основная общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Россошкинская ООШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Муравлянская основная общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Усть-Муравлянская ООШ»).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";
- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1076 "Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях "За особые успехи в учении", о похвальной грамоте "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальном листе "За отличные успехи в учении";
- письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 (инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии").

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательное учреждение, имеющие государственную аккредитацию, выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.
- Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.6. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Министерством образования и науки;
- департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области;
- отделом по образования администрации Репьевского муниципального района;
- комиссией по делам несовершеннолетних.

1.7. Получатели муниципальной услуги – несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по

состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, лицензии и свидетельства об аккредитации, номера телефонов для справок, адрес электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через интернет-сайты общеобразовательного учреждения.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в:

- отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района,
- департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области,
- первого заместителя председателя правительства Воронежской области.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (отдела по образованию администрации муниципального района). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте в сети Интернет (<http://www.rep-otdelobr.narod.ru>), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

### 2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- личное дело учащегося (для приема в 1-й класс - свидетельство о рождении).

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника (наименование образовательного учреждения), осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Росошанская СОШ», МОУ «Росошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.2.8. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители обязаны предоставить справку о выбытии из образовательного учреждения, в которой обязательно указано название образовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок, (для запроса личного дела обучающегося).

2.3. Основанием приема детей в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Росошанская СОШ», МОУ «Росошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).



2.3.1. Срок подачи заявления в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется департаментом образования области только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.3.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляются на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Администрация Репьевского муниципального района может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ», в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» по согласованию с отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.5.7. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.8. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульта управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализация.

2.5.9. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.5.10. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.11. При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, отдельные раздевальные для мальчиков и девочек; комната для инструктора.

2.5.12. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.5.13. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.2.1178-02.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

### III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» (в соответствии с пунктом 2.2 настоящего регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ»

не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Решение о приеме в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ»,

МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» .

3.4.1. Прием учащихся в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-й, 10-й классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ», заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ «Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьевская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ» осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы МОУ «Бутырская СОШ», МОУ «Истобенская СОШ», МОУ «Колбинская СОШ», МОУ «Краснолиповская СОШ», МОУ

«Новосолдатская СОШ», МОУ «Платавская СОШ», МОУ «Репьёвская СОШ», МОУ «Россошанская СОШ», МОУ «Россошкинская ООШ», МОУ «Усть-Муравлянская ООШ», длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательное учреждение выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам муниципального образования общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом отдела по образованию, курирующим вопросы общего образования.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя отдела образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 25.05. 2010Г. № 101  
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования».
2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования»
5. Системному администратору администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
ОТ 25.05. 2010Г. № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации Репьевского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Дошкольное образование в муниципальных образовательных  
учреждениях муниципального образования»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования - Репьевского муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Законом Российской Федерации от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;
- иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования - Репьевского муниципального района, имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее - дошкольные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители дошкольных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги, является отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района (далее - отдел по образованию).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района, а также дошкольными учреждениями.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 3 до 7 лет (далее - родители (законные представители)).

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
  - в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района;
  - непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.
- 2) информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.
- 3) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:



- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

#### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного учреждения.

2) прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

3) возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется уставом дошкольного учреждения.

4) комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год.

5) комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех, возрастов.

7) предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

8) комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год осуществляется с мая по июль текущего года в соотношении до 40% детей из льготной очереди, до 60%, родители (законные представители) которых не имеют право на льготное предоставление места в дошкольном учреждении.

9) родители (законные представители), не обратившиеся в период комплектования дошкольных учреждений для получения направления в дошкольное учреждение, исключаются из очереди в дошкольное образовательное учреждение и в дальнейшем ставятся на учет на общих основаниях.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении более 75 дней подряд без уважительной причины.

Оказание услуги может быть приостановлено дошкольным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2) при приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

3) родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

1) внеочередным правом при приеме в муниципальные дошкольные учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);

- дети судей;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча.

2) первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

- дети-инвалиды;

- дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;

- дети сотрудников милиции;

- дети военнослужащих;

- дети из многодетных семей;

- дети, родители (один из родителей) которых находится на срочной военной службе;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети студентов;

- дети учащихся матерей;

- дети работающих одиноких родителей: имеющих статус "одинокая мама" (в свидетельстве о рождении ребенка в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25);

- дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования - Репьевского муниципального района.

3) дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные учреждения на общих основаниях.

4) первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

5) после зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района:

1) родители (законные представители) или другие совершеннолетние члены семьи, желающие зарегистрировать ребенка в очереди на получение места в дошкольном учреждении,

обращаются в дошкольного учреждения в приемные дни: (понедельник- пятница) и представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;
- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;
- заключение медико-психолого-педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2) специалист дошкольного образования проверяет наличие документов, установленных настоящим регламентом, и регистрирует ребенка в "Журнале учета очередности в дошкольные учреждения Репьевского муниципального района".

3) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, которое специалист дошкольного учреждения выдает родителям (законным представителям) или другим совершеннолетним членам семьи, где указаны дата и номер регистрации, и информирует родителей (законных представителей) о сроках выдачи направлений в дошкольное учреждение.

4) в случае утери заявления родителями (законными представителями) ребенка, выдается дубликат заявления без восстановления записей о дате первоначальной постановки на учет.

5) в период с марта по апрель (включительно) специалист дошкольного учреждения формирует в соответствии с очередностью списки детей.

6) списки очередности утверждаются комиссией по распределению мест в дошкольные учреждения.

7) критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в учреждении;
- наличие документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

8) в соответствии с утвержденными списками детей специалистом дошкольного учреждения выдаются направления на каждого ребенка установленного образца.

9) направление подлежит обязательной регистрации в "Журнале учета личного приема граждан по дошкольному образованию".

10) выдача направлений родителям (законным представителям) осуществляется специалистом дошкольного учреждения согласно графику (май - июнь текущего года).

11) в случае неприбытия ребенка в дошкольное учреждение в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в дошкольное учреждение выдается на общих основаниях.

12) в течение года специалист дошкольного учреждения осуществляет контроль за наполняемостью групп дошкольных учреждений.

3.3. Этапы предоставления муниципальной услуги в дошкольном образовательном учреждении:

1) прием детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

2) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Основанием для направления ребенка в коррекционные дошкольные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической консультации и направление органа опеки и попечительства администрации Репьевского муниципального района.

3) при приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с

родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4) при приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок сохранения за ребенком места в дошкольном учреждении:

1) за ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;
- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;
- на время отпуска родителей (законных представителей).

2) другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе дошкольного учреждения и договоре с родителями.

## 7. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он в праве обжаловать действия и решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента, у руководителя отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги – отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, дошкольного учреждения.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 25.05.2010Г. № 102  
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента  
администрации Репьевского муниципального района  
«Предоставление выписки из реестра муниципального  
имущества Репьевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района».
6. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) использовать в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района» данным регламентом.
7. Системному администратору администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
ОТ 25.05.2010Г. № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципального

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района (далее-Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным Законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 г. № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;
- Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 19.04.1993 г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организаций и учреждений, а также иного государственного имущества в государственную собственность Воронежской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 г. №374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации».
- Приказом Росрегистрации от 06.08.2007 N 176"Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений"
- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и муниципальных образований Воронежской области регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется служащими отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее - специалисты).

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями;
- органом по управлению государственным имуществом Воронежской области;
- администрациями муниципальных образований;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- органами государственной статистики;
- управлением Федеральной регистрационной службы по Воронежской области.

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выписка из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение);
- информация (в форме письма) о собственности района, в том числе:
  - об органах власти и управления районом (городским округом);
  - о муниципальных предприятиях;
  - о муниципальных учреждениях;
  - об иных юридических лицах, являющихся балансодержателями муниципального недвижимого имущества;
  - о юридических лицах, пакеты акций которых закреплены в муниципальной собственности района, о юридических лицах, остатки непроданных пакетов акций которых принадлежат району. А также информацию о номинальной стоимости, сроках закрепления пакетов акций, являющихся муниципальной собственностью, о представителях района в органах управления акционерных обществ и т.п.;
  - о юридических лицах, созданных с участием района;
  - о недвижимом имуществе района, предназначенном для размещения органов власти и управления;
  - о недвижимом имуществе района, находящемся в оперативном управлении учреждений;
  - о недвижимом имуществе района, находящемся в хозяйственном ведении;
  - о недвижимом имуществе района, переданном в пользование;
  - о недвижимом имуществе района, находящемся на балансе других органов, организаций, хозяйственных товариществ;
  - о незавершенных строительством объектах; об объектах инфраструктуры;
  - об ином имуществе района в соответствии с действующим законодательством;
  - отказ в предоставлении выписки из Реестра.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем выписки из Реестра, письма или отказа в предоставлении выписки из Реестра.

1.5. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- иные физические лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации района;
- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- на информационных стендах в помещении структурного подразделения и Интернет-сайте Репьевского муниципального района размещается следующая информация:
  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - текст настоящего административного регламента;
  - блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации района (отдела) размещаются на Интернет-сайте Репьевского муниципального района.

2.1.3. Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации района, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

2.1.4. 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию района документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления информации из Реестра;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления либо на выдачу выписки из Реестра (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами), либо заявления о получении информации из Реестра (Приложение № 2).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из Реестра:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- копия справки об общей площади объекта недвижимости, выполненная ГУП ВО "Воронежоблтехинвентаризация" - БТИ Репьевского района Воронежской области по месту расположения объекта недвижимости;
- в случае расхождения наименования и технических характеристик объекта в документации БТИ и данных Реестра балансодержатель муниципального имущества представляет заполненную карту учета объекта недвижимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером (Приложение № 3)

2.4. Контактная информация:

Местоположение администрации Репьевского муниципального района: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1;

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

(кроме выходных и праздничных дней).

Контактные телефоны: 2-26-81

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

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального района (городского округа) составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Администрация района принимает решение об отказе в выдаче информации из Реестра в случае, если установлено, что:

- объект учета не является муниципальным имуществом;
- недостоверность предоставленных сведений;
- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче информации из Реестра заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение №6)

### 3. Административные процедуры



### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;
- согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;
- информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить выписку из Реестра;
- регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (городского округа) (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в книгу входящей корреспонденции;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью книги входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику отдела, ведущего Реестр, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 мин.

Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, проводит экспертизу:

- заявления на предоставление информации из Реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,
- соответствия прилагаемых к нему документов данным Реестра.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 часа.

Подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 4), письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 5), либо сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 6).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 минут.

Согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки.

Основанием для начала действия является подготовленный проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, ведущего Реестр, начальнику отдела организационной работы и делопроизводства, руководителю аппарата администрации муниципального района и на подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 минут.

Регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Основанием для начала действия является подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра.

Подписанная выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на выписке из Реестра, письме или сообщении об отказе в выдаче выписки из Реестра исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра в дело;

- передает выписку из Реестра специалисту, ответственному за выдачу выписок из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 минут.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить выписку из Реестра.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи выписки из Реестра.

Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является выписка из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки.

Специалист, ответственный за выдачу выписок из Реестра, писем или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из Реестра или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче выписок из Реестра;

- либо выписку из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации из Реестра, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки информации из Реестра, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления информации из Реестра;

3.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, установленных Административным

регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу выписок из Реестра, установленных Административным регламентом;
- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.5. Таблица административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 7.

3.6. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложениях №№ 8,9.

#### 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет начальник отдела, ведущего Реестр, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела, ведущего Реестр, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации района о привлечении к ответственности специалиста, ответственного за подготовку информации из Реестра, допустившего нарушение.

4.2. Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела, осуществляющего обработку входящей и исходящей корреспонденции, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации района о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации района закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента.

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения (Приложение № 10), а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области муниципального образования, а также внутренних правовых администрации Репьевского муниципального образования.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Рассматривающий жалобу:

5.8.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.8.2. запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.8.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.8.4. дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.15. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.16. Глава администрации района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации Репьевского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном  
падеже/полное наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( Данные паспорта/ Юридический адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*на выдачу выписки из реестра*

муниципального имущества Репьевского района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципального имущества Воронежской области необходима для предоставления \_\_\_\_\_.

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

Главе администрации Репьевского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном  
падеже/полное наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### *на предоставление информации из реестра*

муниципального имущества Репьевского муниципального района

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципального имущества района (городского округа) необходима для предоставления

\_\_\_\_\_

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

### **Карта учета объекта недвижимости** (заполняется на каждое здание и сооружение)

Наименование балансодержателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
(по данным технической документации)

Вид объекта \_\_\_\_\_

(здание, сооружение, ограждение, передаточное устройство)

Адрес объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывать подробно)

***Памятник истории, объект ГО, служебное жилье, объект СКБ \****

(нужное подчеркнуть)

Статус объекта по данным технического паспорта: \_\_\_\_\_

(жилое, нежилое)

Назначение объекта недвижимости \_\_\_\_\_

(административное, производственное, жилое, коммунально-бытовое, социально-культурное, культовое, складское, подвальное, транспортное, гидротехническое, торговое, учебное, лечебное, и др.)

Тип строения \_\_\_\_\_  
(отдельно стоящее, пристроенное, встроено-пристроенное)

Качество здания:  
стены \_\_\_\_\_ перекрытия \_\_\_\_\_  
(кирпич, бетон, дерево, металл, прочее)

Год ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_ г.

Площадь всего (кв.м): \_\_\_\_\_, в т.ч. наземная: \_\_\_\_\_ подвальная \_\_\_\_\_

Этажность: \_\_\_\_\_, в т.ч. наземная \_\_\_\_\_, подземная \_\_\_\_\_

Балансовая стоимость объекта на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г : \_\_\_\_\_ (тыс.р)

Остаточная стоимость объекта на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г : \_\_\_\_\_ (тыс.р)

Фактический износ \_\_\_\_\_ (%).

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ (га).

Наименование документа на право пользования землей: \_\_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Инвентарный номер дела БТИ \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_

Литер по паспорту БТИ \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О

Глав. бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О

М.П.

\*- объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Бланк администрации района

### ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества  
Репьевского муниципального района

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2009г.

№ \_\_\_\_\_

Реестровый номер: \_\_\_\_\_

Вид объекта недвижимости: \_\_\_\_\_

Лит. \_\_\_\_\_

Адрес объекта:

\_\_\_\_\_

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: Репьевский муниципальный район

Балансодержатель: \_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_

Параметры объекта:

площадь общая:

Глава администрации  
муниципального района

Ф. И. О.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Бланк администрации района

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О наличии в реестре

┌

Руководителю

└

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
адрес



Администрация Репьевского муниципального района сообщает, что объект недвижимости \_\_\_\_\_,  
(наименование)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, в реестре муниципального имущества Репьевского муниципального района не значится.

Глава администрации  
муниципального района

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
подпись

Фамилия, телефон исполнителя

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

┌ \_\_\_\_\_ ┐  
Руководителю  
\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес

**СООБЩЕНИЕ**  
об отказе в выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества района (городского округа)

На Ваш запрос администрация Репьевского муниципального района сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества Репьевского муниципального района отсутствует запись \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ следующем объекте: \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту

**Административные процедуры  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача гражданам и юридическим лицам выписок из реестра  
муниципального имущества Репьевского муниципального района»**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру (мин.)	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1.	Консультация заявителя муниципальной услуги	30 мин.	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
2.	Прием и регистрация заявления с документами	30 мин.	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
3.	Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из Реестра	30 мин.	Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции
4.	Проведение экспертизы заявления с документами	4 часа	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
5.	Подготовка проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра	60 мин.	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
6.	Согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра	60 мин.	Должностное лицо, ответственное за предоставление информации из Реестра
7.	Регистрация выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра	60 мин.	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
8.	Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить выписку из Реестра.	4 часа	Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции
9.	Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра	30 мин.	Должностные лица, ответственное за выдачу выписок из Реестра и за регистрацию исходящей корреспонденции
<b>Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю</b>			

Приложение № 8  
к Административному  
регламенту

**Условные обозначения блок-схемы**

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из  
Реестра муниципального имущества района (городского округа)

- начало или завершение административной процедуры;
- операция, действие;



ация выбора, принятия решения;



- вариант выбора;
- переход к следующей операции, действию, административной процедуре.

Используемые сокращения:

*Заявление с документами* - заявление на предоставление информации из реестра муниципального имущества района (городского округа)

- документы, прилагаемые к заявлению о подготовке выписки из Реестра:
- копия технического паспорта на объект недвижимости;

- копия справки об общей площади объекта недвижимости, выполненная ГУП ВО "Воронежоблтехинвентаризация" - БТИ соответствующего района Воронежской области по месту расположения объекта недвижимости;

- в случае расхождения наименования и технических характеристик объекта в документации БТИ и данных Реестра балансодержатель муниципального имущества представляет заполненную карту учета объекта недвижимости, подписанную руководителем и главным бухгалтером

*Выписка из реестра* - выписка из реестра муниципального имущества района (городского округа).

*Письмо* - ответ на заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества района (городского округа).

*Сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра* - сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества района (городского округа).

*Повторное обращение заявителя* – возможность повторного обращения заявителя о предоставлении услуги.

БЛОК - СХЕМА  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению информации из реестра муниципального имущества  
Репьевского муниципального района



Приложение № 10  
к Административному  
регламенту

---

---

---

---

---

---

(должность, Ф.И.О. должностного  
лица администрации района,  
которому направляется жалоба)

---

---

---

---

---

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные  
(принятые) в ходе предоставления муниципальной  
услуги

---

---

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного  
лица администрации района, на которое подается жалоба)

**Предмет жалобы**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий)  
или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (основания, по которым лицо, подающее  
жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты  
Административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие изложенные  
обстоятельства)

(дата)  
подписи)

(подпись)

(расшифровка

телефон \_\_\_\_\_

**Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 25.05. 2010Г. №103  
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента  
администрации Репьевского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в аренду для  
целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

9. Утвердить административный регламент администрации Репьевского

муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством».

10. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) использовать в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством» данным регламентом.
11. Системному администратору администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального района  
ОТ 25.05.2010Г. № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Репьевского муниципального района**  
**Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со**  
**строительством»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством » (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга выполняется отделом по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";



- Земельным кодексом Российской Федерации – Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,
- Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 21 декабря 2004г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»,
- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве».
- Главное управление государственного имущества воронежской области приказ от 25 сентября 2007 г. N 1088 «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством».
- Приказом Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.02.2009г. №316 « Об установлении арендных ставок за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории Репьевского муниципального района Воронежской области».

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- на информационных стендах органов местного самоуправления Репьевского муниципального;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

2.1.2. Контактная информация:

- Местоположение администрации Репьевского муниципального района: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1;
- официальный сайт муниципального образования Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru>
- E-mail: [repevka@mail.ru](mailto:repevka@mail.ru)
- Телефоны: 8 (47374) 2-2633 (приёмная администрации), 8 (47374) 2-26-81 (Отдел);
- Рабочие дни: понедельник- пятница, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Приём документов и консультирование осуществляется в каб. № 8, в Отделе.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru>, информационных стендах в зданиях органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации администрации Репьевского муниципального района.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных п.3.4 настоящего регламента;

- градостроительное заключение не позволяет размещать временное сооружение на запрашиваемом земельном участке;
- обращение заявителя об отзыве заявления на предоставление земельного участка в аренду для целей, не связанных со строительством.

#### 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оформляются информационными стендами.

2.4.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.4.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.4.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени технического перерыва.

2.4.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, фамилия, имя, отчество принимающего специалиста должно быть указано на носимом бейдже или на его рабочем месте.

2.4.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещаются:

- перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение от граждан (или юридических лиц) заявлений с прилагаемыми к ним документами на предоставление земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством (форма заявления – приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- Топографическая съемка испрашиваемого земельного участка в масштабе 1:500.
- Кадастровый паспорт земельного участка в двух экземплярах.
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на существующий земельный участок, а также копии иных документов,

удостоверяющих права на земельный участок. (Указанный документ необходим, если участок предоставляется в целях присоединения к существующему (смежному) землепользованию, ранее предоставленному гражданину в установленном порядке для индивидуального жилищного и дачного строительства, ведения садоводства, для обслуживания жилого, дачного, садового дома и расширения приусадебного участка.) .

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок или мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.2. Проверка специалистами Отдела наличие необходимых документов.

3.1.3. На каждое предполагаемое место установки временного сооружения готовится градостроительное заключение о возможности размещения временного сооружения.

3.1.4. Размещение в средствах массовой информации извещения о предоставлении земельного участка для установки временных сооружений.

В случае регистрации 2 и более заявок проводятся торги.

3.1.5. На основании протокола о результатах торгов, документов, подтверждающих оплату предмета торгов, с победителем заключается договор аренды земельного участка для размещения временного сооружения.

3.2 Изменение владельца павильона, киоска является основанием для переоформления разрешительных документов на установку указанного объекта на нового владельца на срок действия первоначальных документов на тех же условиях.

3.3 В случае отказа/ приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления предоставления услуги.

3.4 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в администрацию Репьевского муниципального района.

Заявление подается на имя главы администрации Репьевского муниципального района и регистрируется в журнале входящей документации администрации Репьевского муниципального района.

Глава администрации Репьевского муниципального района направляет заявление в Отдел для рассмотрения и исполнения.

3.4.2. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику Отдела и передается под роспись специалисту.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 мин.

3.4.3. Специалист Отдела по экономике, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Отдела подготавливает письменный ответ о приостановлении или

отказе предоставления услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет - в течении 5 рабочих дней.

3.4.5. Осуществление подготовки и публикации информационного сообщения – 6 дней

3.2.6. Прием заявок на участие в торгах, проведение торгов – 31 день

3.2.7 Подготовка договора аренды земельного участка - 5 дней.

3.2.8. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 45 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации администрации Репьевского муниципального района (п.2.2. настоящего регламента).

- Таблица предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством, осуществляет начальник Отдела, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений, Административного регламента.

По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации муниципального района о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет начальник Отдела.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется их должностными обязанностями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой (Приложение №4) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает Ф.И.О. либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области, нормативно – правовых актов Репьевского муниципального района.

5.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. Рассматривающий жалобу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;
  - принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;
  - дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается.
- 5.9. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.
- 5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.13. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.
- 5.14. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.
- 5.15. Глава администрации Репьевского муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации Репьевского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ полное наименование юр.лица, (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ сведения о гос. Регистрации (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ юр. адрес (адрес места регистрации физ. лица)

\_\_\_\_\_ сведения о регистрации в качестве ИПБОЮЛ

\_\_\_\_\_ телефон

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу : Воронежская область, Репьевский район,

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Профиль использования земельного участка, предполагаемый вид временного сооружения, предполагаемый профиль использования временного сооружения

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_ подпись

### Административные процедуры

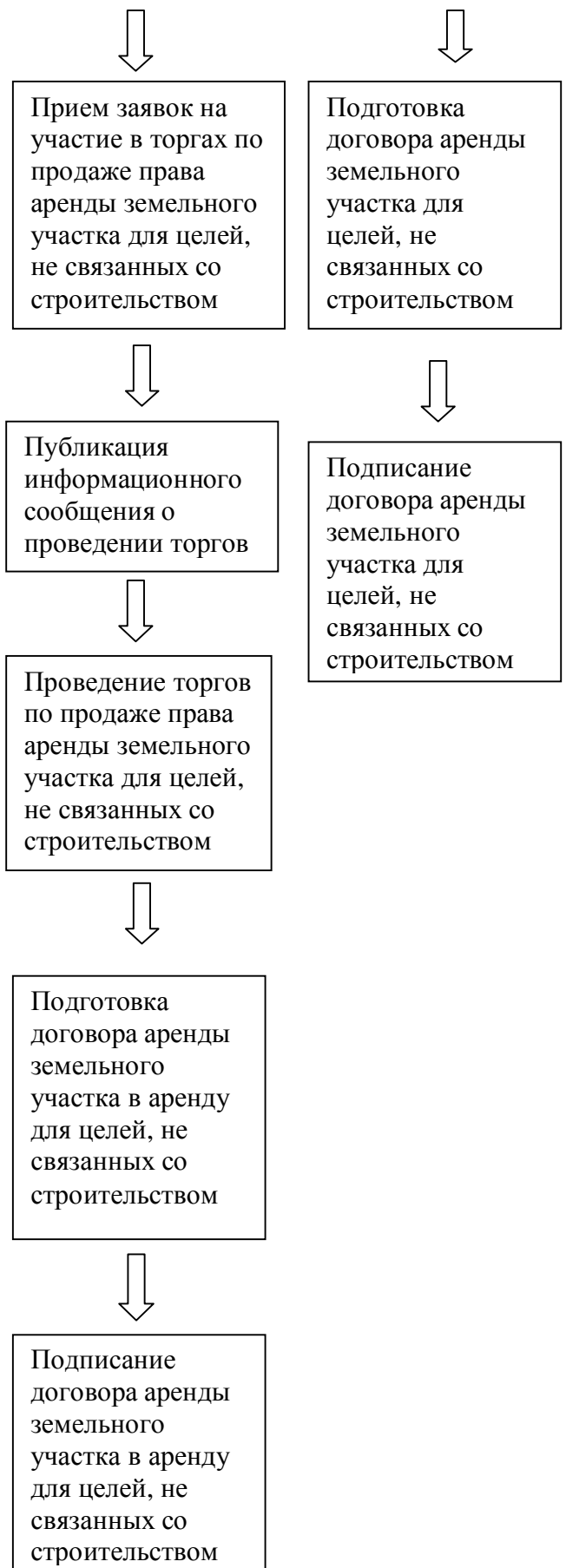
Таблица по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду для целей, не связанных со строительством.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Максимальное время, затраченное на административную процедуру (мин.)	Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры
1.	Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление информации из Реестра	30 мин	Начальник Отдела
2	проверка наличия всех необходимых документов	15 мин	Специалист отдела , ответственный за рассмотрение и подготовку документов
2.	письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги,.	5 рабочих. дней	Специалист отдела , ответственный за рассмотрение и подготовку документов
3.	Осуществление подготовки и публикации информационного сообщения	5 дней	Специалист отдела , ответственный за рассмотрение и подготовку документов
4.	Прием заявок на участие в торгах, проведение торгов –	31 день	Специалист отдела , ответственный за рассмотрение и подготовку документов
5	Подготовка договора аренды земельного участка	3 дня	Специалист отдела , ответственный за рассмотрение и подготовку документов
<b>Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю</b>		От 6 до 45 дней	

**БЛОК - СХЕМА**  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков в аренду для целей, не связанных со  
строительством







Приложение № 4  
к Административному регламенту

(должность, Ф.И.О.  
должностного лица  
администрации района,  
которому направляется  
жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического  
лица),

подающего жалобу, его место жительства (место  
нахождения))

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные  
(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района , на  
которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий)  
или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания, по которым лицо,  
подающее жалобу, несогласно с действием  
(бездействием) или решением со ссылками на пункты  
Административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие изложенные  
обстоятельства)

(дата)  
подписи)

(подпись)

(расшифровка

телефон \_\_\_\_\_

