



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№39

10 СЕНТЯБРЯ 2010 года

ЧАСТЬ 2

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 25.08.2010г. № 203 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории» | 4 |
| Постановление администрации муниципального района от 25.08.2010г. № 208 « Об утверждении административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»..... | 9 |
| Постановление администрации муниципального района от 25.08.2010г. № 201 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района» | 18 |
| Постановление администрации муниципального района от 25.08.2010г. № 207 « Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района»..... | 34 |
| Постановление администрации муниципального района от 25.08.2010г. № 202 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» | 39 |

**Администрация Репьевского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2010 №203
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории»

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 Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории».
2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории».
3. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) 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» августа 2010г. № 203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
«ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ (КАРТЕ)
ТЕРРИТОРИИ»**

(прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги:

- изготовление и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией Репьевского муниципального района, отделом по экономике, управлению муниципальным имуществом (далее по тексту – уполномоченный орган).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования Репьевского муниципального района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории (далее по тексту - схема). Началом предоставления муниципальной услуги является письменное обращение получателя муниципальной услуги за ее получением в уполномоченный орган.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющими намерение получить схему, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Сведения о местонахождении и контактные телефоны уполномоченного органа: почтовый адрес для направления документов и обращений; юридический и почтовый адреса органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, сведения о режиме работы, контактные телефоны.

2.1.2. Адрес информационного интернет-портала муниципального образования: www.rep-evka-msu.ru

Режим работы:

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Рабочие кабинеты: №8, №9.

Справочные телефоны Отдела (47374) 2-26-81.

Почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы,

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа

при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- текст административного регламента.

2.2.3. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.2.4. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче схемы составляет 1 месяц со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.3.2. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.3.3. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об изготовлении и утверждении схемы с указанием:
 - а) для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
 - б) для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), место регистрации и место нахождения юридического лица;
 - в) цели и использования земельного участка;
 - г) местоположения земельного участка;
 - д) примерного размера земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) топографическая съемка (обновленная) масштаба 1:500;
- 2) копия паспорта - для физических лиц, копии уставных документов - для юридических лиц;
- 3) документы, подтверждающие права на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - если имеются);
- 4) документы, подтверждающие права на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор аренды, договор мены, договор дарения - если имеются);
- 5) кадастровый план (карта) территории;
- 6) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);
- 7) технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 8) акт выбора земельного участка (в случае формирования земельного участка в целях проектирования и строительства капитальных объектов)

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, установленной пунктом 2.4 настоящего регламента;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, установленных пунктом 2.4 настоящего регламента.

Документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не позднее 10 дней со дня приема заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача схемы.

3.2. Прием заявления и требуемых документов:

- заявление и комплект документов, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем в уполномоченный орган;
- поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции;

Максимальный срок выполнения данного действия не превышает 10 минут.

3.3. Подготовка и выдача документов:

- должностным лицом, ответственным за обозначение работ уполномоченного органа, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не позднее 10 дней со дня приема заявления при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата;

- должностным лицом, ответственным за обозначение работ администрации, разрабатывается и согласовывается схема, подготавливается проект постановления администрации муниципального образования об утверждении схемы. Подготовленная и согласованная схема направляется Главе муниципального образования на утверждение.

Максимальный срок выполнения данного действия не превышает 20 дней со дня регистрации заявления;

- схема утверждается Главой муниципального образования в течение 5 дней со дня поступления на утверждение;

- в течение 5 дней со дня утверждения схема выдается (направляется) заявителю.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю 1 экземпляра утвержденной схемы.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа осуществляет руководитель уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами уполномоченного органа

положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к руководителю уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги либо Главе муниципального образования.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 15 рабочих дней.

5.1.4. Информация о месте приема Главой муниципального образования, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте муниципального образования. Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы.

5.1.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного

приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях: в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2010 №208

с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента
отдела по образованию администрации Репьевского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»**

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 "Зачисление в образовательное учреждение".
2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
5. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) 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» августа 2010г. №208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

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 Репьевского 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») (далее «Школы»).

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 образованию 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://obr.repevka-msu.ru/>, <http://repevka-msu.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 «Школы», 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 «Школы» 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 «Школы» на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в «Школы» 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 «Школы» 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 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 «Школой», 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 «Школой» по согласованию с отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в «Школах» 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 «Школы» лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в «Школу» (в соответствии с пунктом 2.2 настоящего регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник «Школы» осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в «Школы» в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии «Школы» 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 «Школу»:

3.4.1. Прием учащихся в «Школу» 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 «Школу» 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 «Школу», 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 «Школе» 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 «Школы», длительность пребывания в ней 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 августа 2010 № 201
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района

**Воронежской области по предоставлению муниципальной
услуги « Рассмотрение обращений граждан в администрации
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:

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района».
2. Отделу организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района».
7. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) 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» августа 2010г. № 201

**Административного регламента
администрации Репьевского муниципального района
по исполнению муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации Репьевского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района (далее - административный регламент) по исполнению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района» определяет единый порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждан), а также организацию личного приема граждан в администрации Репьевского муниципального района (далее - администрация).

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Репьевского муниципального района.

1.3. Органы, исполняющие муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) осуществляется главой администрации, заместителями главы администрации Репьевского муниципального района, руководителями и сотрудниками структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района (далее – должностные лица), в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

1.4. В администрации Репьевского муниципального района рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Репьевского муниципального района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Воронежской области.

1.5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района»

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Репьевского муниципального района
- структурных подразделениях администрации Репьевского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

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
- Телефоны: 8 (47374) 2-26-33 (приёмная администрации),

8 (47374) 2-26-62 (Отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района);

– Рабочие дни: понедельник- пятница, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Требования к письменному обращению, направляемому по электронной почте, размещается на Интернет-сайте администрации района (<http://www.gerevka-msu.ru>);

2.1.3. Информация о местонахождении приемной граждан администрации района, об установленных для личного приема граждан днях, часах, контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по номеру телефона 2-26-33 (приемная главы администрации Репьевского муниципального района).

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с гражданами

2.2.1. При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.2.2. Если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает гражданину обратиться письменно.

2.2.3. Сотрудники администрации района не в праве осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

2.3. Требования к месту, предназначенному для выполнения муниципальной услуги

2.3.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются техническими средствами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальных услуги.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.3.2. Места проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой освещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.3.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4. Виды письменных обращений, направляемых гражданами в адрес администрации Репьевского муниципального района

2.4.1. В адрес администрации Репьевского муниципального района граждане направляют: заявления, предложения, жалобы.

2.4.2. В случае, если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений

администрации Репьевского муниципального района, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются только главой администрации Репьевского муниципального района.

2.5. Требования к письменному обращению гражданина, необходимые для исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование высшего должностного лица администрации Репьевского муниципального района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, на который должен быть выслан ответ, либо уведомление о переадресации обращения, изложение сути заявления, предложения или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

2.5.2. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращении гражданина.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.6. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

2.6.1. Срок регистрации письменных обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района – 3 дня с момента поступления обращения. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация этих обращений может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В срок до 7 дней со дня регистрации письменное обращение подлежит переадресации по компетенции.

2.6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6.3. В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина направлено администрацией Репьевского муниципального района в структурное подразделение администрации района срок рассмотрения обращения исчисляется с даты его регистрации в структурном подразделении.

2.6.4. В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен главой администрации Репьевского муниципального района, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.6.5. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.6.6. В случае, если обращение написано на иностранном языке или точно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время необходимое для перевода.

2.6.7. Глава администрации Репьевского муниципального района, его заместители и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.7. Порядок согласования проекта ответа на письменное обращение гражданина

Проект ответа гражданину в администрации района визируется должностным лицом администрации который его готовил.

2.8. Требования к подписи ответа на письменное обращение гражданина

2.8.1. Ответы на обращения граждан в администрацию района подписываются:

- Главой администрации Репьевского муниципального района или лицом исполняющим обязанности главы администрации Репьевского муниципального района;
- руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района.

2.9. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений в администрации района

2.9.1. Гражданин на стадии рассмотрения администрацией района его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;
- истребовать представленные материалы;
- знакомиться с документами и материалами, полученными в результате рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в случае необходимости привлекаться к участию в рассмотрении обращения;
- получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном порядке.

2.9.2. Органы и должностные лица, исполняющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных и областных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации района при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.9.4. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления, и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

2.10. Основания для отказа в рассмотрении письменных обращений

2.10.1. Муниципальная услуга не исполняется, если:

- в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.10.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.10.4. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.10.5. Администрация района не рассматривает письменные обращения граждан, выходящие за рамки действия Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Результат исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

2.11.1. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение или разъяснение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Ответ на электронное обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

2.11.2. Результатом исполнения услуги по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу

всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений, основанных на действующем законодательстве.

3. Административные процедуры

3.1. Наименование административных действий (процедур) и их последовательность при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации района;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в администрацию района или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных и областных органов для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Обращение может поступить по почте, передаваться по факсу, Интернету, доставлено непосредственно гражданином или его представителем.

Обращения, присланные по почте (в том числе телеграммы), по факсу, Интернету и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приемную главы администрации Репьевского муниципального района.

3.2.3. Специалист ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкрепляет конверт;
- подкрепляет впереди текста письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму);
- в случае отсутствия самого текста письма составляет справку с текстом: "Письма в адрес администрации нет", датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- возвращает на почту, не вскрывая, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- составляет в двух экземплярах акт по форме о поступлении корреспонденции с вложенными в нее денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а

также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится в администрации района, второй экземпляр приобщается к поступившему обращению.

3.2.4. Специалист - ответственный за прием документов - получив конверт, нестандартный по весу, размеру, форме, имеющий вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), неровности по бокам, заклеенный липкой лентой, не вскрывая сообщает об этом главе администрации и действуют в соответствии с мерами безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступающей в администрацию района.

3.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом ответственным за прием документов. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения и телефона для справок.

3.2.6. Обращения, поступившие:

- по факсу, регистрируются специалистом и передаются главе администрации Репьевского муниципального района;
- на официальный сайт администрации района по сети Интернет, принимаются специалистом отдела организационной работы и делопроизводства, распечатываются и передаются в приемную главы администрации Репьевского муниципального района.

3.3. Регистрация поступивших обращений

3.3.1. Поступившие обращения граждан в письменной форме регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в регистрационной карточке указывает фамилию, имя и отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;
- указывает количество поступивших листов, количество приложений, количество листов приложений, краткую аннотацию обращения;
- указывает социальное и льготное положение автора обращения;
- отмечает тип корреспондента, (вышестоящие органы власти и другие), проставляет исходящий номер и дату сопроводительного письма;
- указывает дату исполнения письма;
- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые переводы относятся за счет заявителя;
- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не удовлетворен полученным ответом;
- исходя из содержания письма, определяет тему обращения, согласно тематическому классификатору обращений граждан. Если в обращении ставится несколько вопросов, относящихся по распределению обязанностей к нескольким руководителям администрации района, то делает копии для каждого руководителя и вводит дополнительную информацию в регистрационную карточку;

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп «Администрация Репьевского муниципального района» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. Направление обращения на рассмотрение

3.4.1. После регистрации корреспонденция направляется главе администрации Репьевского муниципального района лично.

3.4.2. На обращении гражданина глава администрации района накладывает визу, которая содержит: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. В этом случае ответственный работник администрации Репьевского муниципального района организует изготовление копий поручения и обращения гражданина, и направление их каждому исполнителю. Одновременно гражданину направляет уведомление о том, какой исполнительный орган местного самоуправления будет рассматривать его обращение.

3.4.3. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;

- письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются специалистом по работе с обращениями граждан администрации района. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема должностными лицами;

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации района или должностного лица администрации района, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

- обращения, присланные не по принадлежности из других организаций, возвращаются в направившую организацию. Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений подписываются главой администрации Репьевского муниципального района или руководителем самостоятельного структурного подразделения администрации Репьевского муниципального района.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем адресату.

3.5. Рассмотрение обращений в администрации Репьевского муниципального района, структурных подразделениях администрации Репьевского муниципального района

3.5.1. Поступившие в администрацию района письменные обращения граждан, структурное подразделение администрации района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

3.5.2. Обращения могут рассматриваться непосредственно в подразделениях (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу.

3.5.3. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются на исполнение в копиях. Контроль за

сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.5.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

3.5.5. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение, указывая при этом орган, в который, по его мнению, следует направить обращение;

- на обращения, не содержащие конкретных предложений заявлений, жалоб или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются;

- обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц не рассматриваются. В необходимых случаях обращения такие письма отправляются в правоохранительные органы;

- обращения без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по принадлежности и списываются в дело работниками соответствующих структурных подразделений;

- обращения, бессмысленные по содержанию, списываются;

- обращения без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

3.5.6. В случае если обращение одного того же лица (группы лиц), по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствует основание для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае если заявитель продолжает обращаться в администрацию района с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, может быть принято решение главы администрации о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу;

- если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, то рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель;

- если по вопросу, содержащему в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, то должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя;

- если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, то рассмотрение обращения прекращается.

Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях администрации района является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.6. Личный прием граждан

3.6.1. Организацию личного приема граждан в администрации района осуществляет ответственный за это работник.

3.6.2. Прием граждан в администрации района ведут глава администрации Репьевского муниципального района, заместители главы администрации Репьевского муниципального района, руководители структурных подразделений администрации района, другие должностные лица.

Заместители главы администрации Репьевского муниципального района, руководители структурных подразделений ведут личный прием в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой администрации Репьевского муниципального района.

3.6.3. График приема граждан заместителями главы администрации Репьевского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации района (далее – график) составляется на текущий год, подписывается главой администрации Репьевского муниципального района. График личного приема помещается на информационный стенд в приемной граждан и публикуется на Интернет-сайте администрации района.

Прием граждан главой администрации Репьевского муниципального района осуществляется по согласованию с ним.

3.6.4. Предварительную запись на личный прием к должностным лицам и организацию приема в администрации района осуществляют ответственные за это работники администрации. Запись на личный прием проводится ежедневно с 8.00 до 17.00 ч. (кроме выходных и праздничных дней).

3.6.5. Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди

В случае если непосредственно во время личного приема решение поставленных гражданином вопросов невозможно, от него может быть принято письменное обращение. После регистрации оно направляется на рассмотрение по компетенции в соответствующие исполнительные органы муниципальной власти района, структурные подразделения администрации района.

Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию исполнительных органов муниципальной власти, ему разъясняется порядок обращения в иные органы власти.

3.6.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее неоднократно были даны ответы по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

Ответ на устное обращение гражданина может быть дан устно с его согласия, о чем делается запись в карточке личного приема.

3.6.7. В случае повторного обращения специалист осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются руководителю, ведущему личный прием.

Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

После завершения личного приема, подготовленные поручения главы администрации Репьевского муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации района и карточки личного приема посетителей подписываются принявшими руководителями.

В пятидневный срок первые экземпляры поручений с материалами заявителей, другими справочными материалами.

Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают должностному лицу, давшему поручение, и направляют ответ заявителю.

Ответы на обращение граждан подписывают: глава администрации Рееповского муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района или лица, их замещающие.

Законченные делопроизводством документы направляют главе администрации Рееповского муниципального района. Решение о постановке на контроль по результатам рассмотрения обращений граждан принимает глава администрации Рееповского муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района, ведущие прием.

Контроль сроков исполнения поручений, даваемых на приеме главы администрации Рееповского муниципального района, его заместителей осуществляется работником, ответственным за это.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.7. Постановка обращений граждан на контроль

3.7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе исполнительных органов муниципальной власти района, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Воронежской области, Председателя областной Думы и их заместителей о рассмотрении обращений граждан.

3.7.2. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава администрации Рееповского муниципального района, его заместители.

В случае если в ответе, полученном от организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление автору обращения с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Обращение может быть возвращено для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении.

3.7.3. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностных лиц, обеспечивающих решение вопросов, затронутых в обращении.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

3.8. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут

быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя руководителями администрации района или структурных подразделений администрации района. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

3.9. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

3.9.1. Должностное лицо - ответственный исполнитель структурного подразделения, получивший поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя района или руководителя структурного подразделения.

Должностное лицо — исполнитель поручения изучает материалы обращения, при необходимости:

- подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении администрации района;
- подготавливает запрос в целях получения информации по существу вопросов, изложенных в обращении, в других органах власти района;

- подготавливает предложения с поручением руководителя структурного подразделения о выездной проверке в связи с обращением гражданина.

3.9.2. Ответы на обращения граждан в адрес администрации района или на имя руководителя администрации района подписываются руководителем администрации района либо уполномоченными на то лицами.

3.9.3. После завершения рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит текст ответа, визирует его и передает главе администрации Репьевского муниципального района или руководителю структурного подразделения на подпись.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

3.10 Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

3.10.1. В любое время с момента регистрации обращения, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.10.2. Справочную работу по исполнению муниципальной услуги ведут работники администрации района, на которых это возложено.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение администрации района или иной орган власти;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.10.3. Звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

3.11. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

3.11.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.11.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется отделом организационно-юридической и кадровой работы администрации Репьевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.11.3 Ежеквартально готовится постановление администрации Репьевского муниципального района о работе с обращениями граждан.

3.12. Порядок обжалования действий по исполнению муниципальной услуги и решения, принятого по обращению

Гражданин вправе обжаловать действия должностных лиц по исполнению муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации Репьевского муниципального района»

прием и первичная обработка письменных обращений граждан



регистрация и аннотирование поступивших обращений



**Администрация Репьевского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2010 №207

с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента
отдела по образованию администрации Репьевского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного 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 "Предоставление информации об организации дополнительного образования".
2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».
9. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
10. 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» августа 2010г. №207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела по образованию администрации
Репьевского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации дополнительного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур муниципальных органов,

осуществляющих управления в сфере образования по предоставлению информации об организации дополнительного образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации предоставления дополнительного образования осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

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.

1.3. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации предоставления дополнительного исполняет 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».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.1. Почтовый адрес муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования: 396370 Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, 1

Официальные сайты:

администрация Репьевского муниципального района - repevka-msu.ru,

отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района <http://obr.repevka-msu.ru/>.

Адрес электронной почты: reprono@icmail.ru

Справочные телефоны:

8 (47374) 2-26-33 – приемная администрации Репьевского муниципального района;

8 (47374) 2-27-19 - приемная отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;

Время работы: Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

2.2. Информация о муниципальной услуге по предоставлению информации об организации дополнительного образования, предоставляется гражданам непосредственно в помещениях отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, учреждений дополнительного образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на официальных сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3. Образовательные учреждения обязаны разместить для ознакомления получателей муниципальной услуги: устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.4. На информационном стенде в учреждениях дополнительного образования и официальном сайте отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района также размещаются:

- ежегодные правила приема в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа» (для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в учреждения дополнительного образования следующие документы:

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

- перечень кружков, секций, на которые образовательное учреждение объявляет набор в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- общее количество мест для приема по каждому кружку, секции;

2.5. Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется без вступительных испытаний

Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной

3. Административные процедуры.

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

3.1.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, «Предоставление информации об организации дополнительного образования», проводятся ответственными сотрудниками отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.1.2. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефонной связи, либо электронной почты.

3.2. Запрос информации об организации дополнительного образования.

3.2.1. Физические лица могут обращаться в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, с запросом на предоставление информации об организации и дополнительного образования.

3.2.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица). Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы и должность соответствующего должностного лица.

3.2.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

3.2.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.2.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса, заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней для ответа на запрос.

3.2.6. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления заявителю информацией необходимой информации.

3.2.7. Информация об организации дополнительного образования по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

3.2.8. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

3.2.9. При запросе информации об организации дополнительного образования, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.2.10. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.3. Основания, исключающие возможность предоставления информации об организации дополнительного образования

3.3.1. Информация об организации дополнительного образования не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации об организации дополнительного образования;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

3.3.2. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района вправе не предоставлять информацию об организации дополнительного образования по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

4.1. Должностные лица отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, участвующие в исполнении муниципальной функции «Предоставление информации об организации дополнительного образования», несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль качества исполнения муниципальной функции «Предоставление информации об организации дополнительного образования», осуществляет Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области в установленном законодательством порядке.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется, руководителем отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, либо специалистом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется на основании предоставления оперативных и итоговых отчетов работников отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района о ходе и результатах исполнения муниципальной функции.

4.5. Руководитель отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе контроля нарушений исполнения муниципальной функции.

4.6. Лица, уполномоченные на проведение текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

5.2. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется руководителю отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района либо в администрацию Репьевского муниципального района.

5.4. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Личный прием заявителей осуществляется руководителем отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района в соответствии с внутренним распорядком соответствующего муниципального органа.

5.6. Получатель муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования», вправе оспорить решения, действия

(бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Администрация Репьевского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2010 №202
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

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 Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
11. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) 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» августа 2010г. № 202

**Административный регламент администрации Репьевского муниципального
района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее Отдел) является исполнительным органом администрации муниципального района, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории Репьевского муниципального района Воронежской области в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;
 - Уставом Воронежской области от 07.06.2006;
 - Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;
 - Уставом Репьевского муниципального района;
- и другими действующими в данной сфере нормативными актами.

2. Муниципальная услуга предоставляется служащими Отдела (далее – специалисты).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области
- Федеральной налоговой службой по Воронежской области;
- органами по управлению имуществом Воронежской области;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

судебными органами;
органами государственной статистики;
иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 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.).

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте Репьевского муниципального района.

5. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа местного самоуправления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте Репьевского муниципального района Воронежской области;
- на информационном стенде в вестибюле здания, в котором располагается Отдел.

6. Информация о процедуре выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и Интернет-сайте Репьевского муниципального района Воронежской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования к ним;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- основания отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую 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.

9. 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 Отдел документы для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

10. Информация об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

17. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Описание заявителей

18. Заявителем является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

19. От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства заинтересованное лицо направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок может быть предоставлен для целей индивидуального жилищного строительства бесплатно при условии принадлежности заявителя к льготной категории, или за плату посредством проведения торгов.

21. В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации).

22. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 23,24 Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

23. В случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка заявлению прилагаются следующие документы:

- личный паспорт (для обзрения) + копия;
- документ о льготе (для обзрения) + копия;
- доверенность (для обзрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
- постановление органа местного самоуправления по месту постоянного проживания о постановке на учет на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- для категории «молодые семьи» и «неполные семьи» справка о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, существующими границами земельных участков смежных землепользователей, красными линиями застройки, подземными коммуникациями и подъездными путями, выполненная на откорректированной графической подоснове масштаба М 1:500, заверенная подписью руководителя и печатью организации, выполнившей проект границ;
- решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием разрешенного использования земельного участка;
- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000;
- заключение отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану сельского поселения, проекту детальной планировки, красным линиям застройки; об основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;
- акт об установлении почтового адреса земельного участка;
- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок.
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый в собственность земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

24. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 р. II Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права

на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

25. Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств).

Заявка на выдачу разрешения на предоставление земельного участка формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем и передается в Отдел.

Обязательства уполномоченного органа местного самоуправления в отношении графика (режима) работы с заявителями

26. Отдел осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления земельных для индивидуального жилищного строительства в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

27. Рабочие кабинеты: №8, №9.

Справочные телефоны Отдела (47374) 2-26-81.

Почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы,

Официальный сайт Репьевского муниципального района www.rep-evka-msu.ru.

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района rep-evka@mail.ru.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

28. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае бесплатного предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должно превышать 45 минут.

31. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на получение информации, при получении документов, не должно превышать 20 минут.

33. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 40 минут.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

34. График приема должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления граждан и организаций устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа местного самоуправления.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги

35. В выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд.

Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги

36. Процедура выдачи разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в случае выражения заявителем несогласия с рыночной оценкой стоимости права на заключения договора аренды земельного участка или выкупной стоимости.

Требования к парковочным местам

37. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

40. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

41. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Возможность предварительной записи заявителей

42. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

43. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

50. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

правовая экспертиза документов, проверка их законности, а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка;

обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

прекращение процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка;

выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением уполномоченного органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

52. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

53. Специалист, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа, а в случае его отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту для исполнения и предоставления услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного

участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

55. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, специалист помогает заявителю заполнить заявку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

56. Специалист вносит в реестр учета входящих документов запись о приеме заявления и приложения к нему в соответствии с Правилами ведения учета документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Глава администрации Репьевского муниципального района рассматривает принятое заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в Отдел.

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на бесплатной основе

58. Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист), на которое поступило обращение заявителя.

59. Специалист:

проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным п. 23,24 настоящего Административного регламента;

на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдаче такого разрешения;

завизированный лицами, уполномоченными ставить визу, проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет на утверждение и подписание руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности;

в случае подписания руководителем органа местного самоуправления либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и письменно направляет отказ заявителю.

60. Подписанные Главой администрации муниципального района, либо лицом, исполняющим его обязанности, разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства является основанием для государственной регистрации права собственности заявителя на земельный участок.

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов

61. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Выдача документов

62. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

63. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Специалист предлагает получателю разрешения:

- проверить правильность внесенных в разрешение сведений. При обнаружении в оформленном разрешении неверно внесенных сведений оформляется новое разрешение;

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

64. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

66. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

67. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

69. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

70. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, в судебном порядке.

71. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: