



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№87

10 СЕНТЯБРЯ 2012 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 – заместитель начальника организационно-правового отдела администрации муниципального района;
- Сидельников Геннадий Васильевич- ведущий специалист организационно-правового отдела администрации муниципального района
- Погорелов Максим Борисович- системный администратор сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района

Тираж – 54 экземпляра;

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 295 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 296 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»».....	14
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 297 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»».....	22
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 298 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»».....	38

Раздел

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2012г. № 295

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».
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 «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».
3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября 2012 г. №295

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (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, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица – собственники и правообладатели зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 16.00.

Вторник - 09.00 - 16.00.

Среда - 09.00 - 16.00.

Четверг - 09.00 - 16.00.

Пятница - 09.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье

Справочный телефон отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Репьевского муниципального района о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

30 минут - прием и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;

14 дней - рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

14 дней - подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, визирование уполномоченными должностными лицами и подписание главой администрации Репьевского муниципального района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:
 - 15 минут - при личном обращении;
 - 1 день - почтовым отправлением;
- 2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» осуществляется в соответствии с:
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Законом Воронежской области от 13.05.2008 г. № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме, приведенной в приложении № 1, к настоящему административному регламенту;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);
 - заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);
 - выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, подлинники документов, удостоверяющих права на землю, или копии иных правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (решения уполномоченных органов о предоставлении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельства (акты) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);
 - кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка). Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);
 - в случае прекращения права на земельный участок в связи с переходом права на расположенные на нем объекты недвижимого имущества: выданные не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, незавершенные строительством объекты, расположенные на земельном участке; копии документов, являющихся основанием перехода права на объекты и копии иных документов, подтверждающих отсутствие на земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих на определенном праве заявителю (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);
 - в случае прекращения права на земельный участок по основаниям статьи 16 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»: кадастровый

паспорт земельного участка и копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию многоквартирного жилого дома.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

До 01.07.2012 предоставление документов, указанных в пункте 2.7.2. осуществляется заявителем. Отдел запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, после 01.07.2012.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.10.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральным вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.10.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

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

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.10.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приеме и регистрации.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с комплектом документов;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) Специалист отдела осуществляет:

- приём, проверку комплектности представленных документов согласно пункта 2.6. раздела 2, регистрацию заявления, и передачу на резолюцию должностному лицу, либо отказывает в приеме и регистрации - максимальный срок выполнения – 30 минут;

г) Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;
- неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

д) Результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

- отказ в приеме и регистрации документов и возврат документов при личном обращении; направление уведомления заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

е) Способ фиксации результата:

- регистрация в журнале входящей документации заявления и предоставленных документов;
- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение зарегистрированного пакета документов;

б) Ответственным за выполнение административного действия является начальник и специалист Отдела;

в) Начальник Отдела осуществляет: предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступивший комплект документов для ведущего специалиста. Специалист Отдела осуществляет: проверку полномочия представителя заявителя, проверку правильности заполнения заявления, наличие полного и правильно оформленного комплекта документов, соответствие поданных документов действующему законодательству - максимальный срок выполнения – 14 дней;

г) Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;

- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

д) Результат административного действия:

- передача документов должностному лицу с резолюцией на заявлении для подготовки проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю в письменном виде или по телефону, электронной почтой (при наличии);

е) Способ фиксации результата:

- резолюция должностного лица на заявлении для подготовки проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов с резолюцией на заявлении;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) Специалист Отдела осуществляет: подготовку проекта постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области и организацию его визирования уполномоченными должностными лицами и подписания главой администрации Репьевского муниципального района Воронежской области - максимальный срок выполнения – 14 дней;

г) Критерии принятия решения:

- проект постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области завизирован всеми уполномоченными должностными лицами;

- проект постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области отклонен одним из должностных лиц до выяснения всех обстоятельств дела;

д) Результат административного действия:

- подписание постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, уполномоченным должностным лицом;

- внесение обоснованных поправок в проект постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) Способ фиксации результата:

- регистрация постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.3.4. Выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного, зарегистрированного постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела;

в) специалист Отдела: информирует заявителя о подготовке документа (письменно, по телефону или электронной почте при наличии), выдает постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- максимальный срок выполнения – 15 минут на личном приеме;

- при письменном информировании – 1 день.

- г) Критерии принятия решения:
 - лицо, уполномоченное получить оформленную документацию, имеет удостоверяющие документы;
- д) Результат административного действия:
 - выдача постановления заявителю, либо его уполномоченному представителю;
- е) Способ фиксации результата:
 - подпись физического или юридического лица, либо уполномоченного представителя в книге регистрации выдачи документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

а) Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

б) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

в) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Отдела осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги определяются нормативным правовым актом, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) отдела или должностного лица, муниципального служащего отдела:

- главе администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-26-33 (приемная);
- начальнику отдела по экономике управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-26-81.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (главе администрации муниципального района или его заместителю, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги).

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, электронной почты отдела, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.4.8. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком

Форма заявления
Главе администрации Репьевского
муниципального района Воронежской области

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

_____ (Ф.И.О.)
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

_____ для юридических лиц
от _____
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок площадью _____ кв.м, _____ расположенный _____ по _____ адресу:

_____ кадастровый
номер _____, _____ ранее предоставленный _____ для

_____ (указать разрешенное использование)

Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок

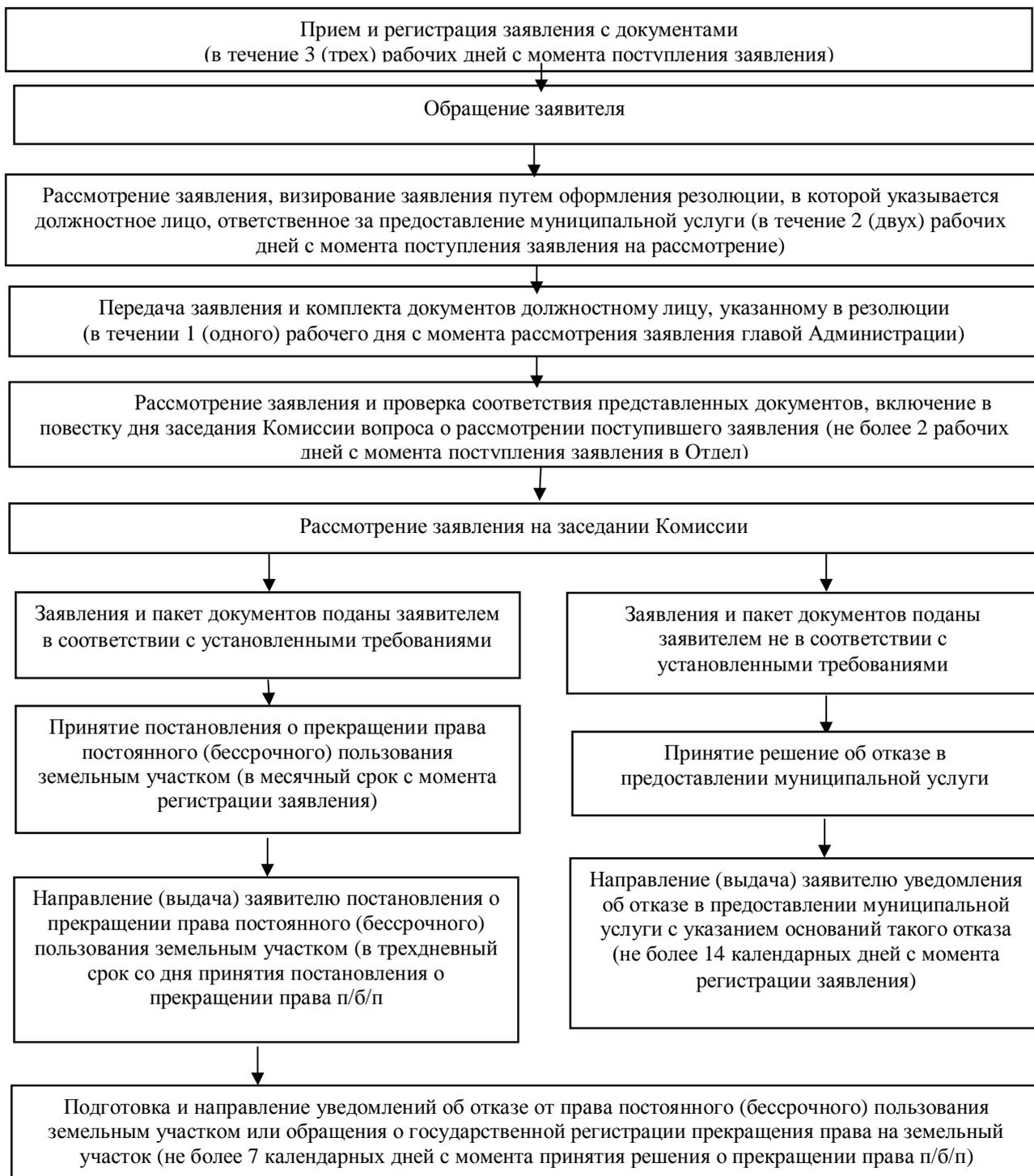
Основание _____ прекращения _____ права _____ на _____ земельный
участок: _____

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) выслать по почте (по желанию заявителя)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком

БЛОК – СХЕМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. № 296

с. Репьевка

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

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

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

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

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

И.о. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября 2012 г. №296

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

- заявитель – физическое лицо (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

2.2. Администрации Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел).

2.3. Адрес (место нахождения) отдела: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, 1

Контактный телефон: 8 (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.repevka-msu.ru, адрес электронной почты repev@govvrn.ru.

Рабочие дни недели:

Понедельник - с 8.00 до 17.00.

Вторник - с 8.00 до 17.00.

Среда - с 8.00 до 17.00.

Четверг - с 8.00 до 17.00.

Пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни недели: суббота, воскресенье.

2.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно на личном приеме в структурном подразделении администрации района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.5. Специалист отдела лично, посредством использования телефонной и электронной связи проводит консультации и даёт справки по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы отдела;

б) о справочных телефонах, факсе, адресе электронной почты;

в) о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;

е) о ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- о получении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

ж) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает гражданину обратиться письменно.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Сведения о государственной услуге размещаются на официальном сайте администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 г.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 г. № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность";

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

- другими нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о представлении информации (далее – заявление) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту)

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не содержит необходимой информации, предусмотренной пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем;

- объект недвижимости не является муниципальной собственностью муниципального образования Репьевский муниципальный район;

- информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;
- рассмотрение заявления;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение отделом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

Заявление, направленное в отдел почтовым отправлением, регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалисту, уполномоченному предоставлять информацию.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет отдел, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам отдела или в какой орган местного самоуправления следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует представленное заявление в журнале учета входящей корреспонденции отдела и сообщает заявителю присвоенный входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.3.2. Рассмотрение заявления

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры рассмотрения заявления - является получение его специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченный предоставлять информацию, вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.3.3. Поиск необходимой информации

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

- Специалист, уполномоченный предоставлять информацию:
- формирует информацию об объектах;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в отделе;

- готовит информацию об объекте недвижимости;
- готовит уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные в настоящем пункте административного регламента документы на подпись руководителю отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Руководитель отдела подписывает информацию об объекте, подлежащем сдаче в аренду или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия- 3 рабочих дня.

Руководитель отдела передает подписанные документы специалисту, осуществляющему регистрацию исходящей корреспонденции для регистрации их в порядке делопроизводства.

3.3.4. Выдача информации заявителю.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры выдачи документов заявителю – является поступление подписанных и зарегистрированных документов специалисту, уполномоченному предоставлять информацию.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, в день получения документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, отправляет ответ заявителю по почте, электронной почте или сообщает заявителю по телефону или электронной почте о получении документов лично, тогда документы остаются у специалиста, уполномоченного предоставлять информацию, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность

представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Ответственный специалист помещает второй экземпляр информации об объекте или уведомления об отказе в предоставлении информации в соответствующее номенклатурное дело.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- руководителю отдела по экономике управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Воронежской области по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-26-81.

- Главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон 8(47374) 2-26-33 (приемная).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в муниципальный отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для

рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных,
для сдачи в аренду»

Главе администрации Репьевского муниципального
района

_____ (Ф. И. О.)

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

_____ (Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

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

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

_____ (указать какую информацию)
Информация необходима

_____ (указать цель получения информации)
Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (письмом, электронным документом)
(ненужное зачеркнуть)

_____ (_____) _____
(должность) (подпись)
Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года

ФИО

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. № 297

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

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 «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

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

И.о. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06.09.2012 г. №297

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не
связанных со строительством»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» (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 в собственность, аренду и в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Репьевского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - поселение).

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду и в постоянное (бессрочное) пользование; информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- судебными органами;
- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственной собственности на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 16.00.

Вторник - 09.00 - 16.00.

Среда - 09.00 – 16.00.

Четверг - 09.00 - 16.00.

Пятница - 09.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: www.repevka-msu.ru адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

2.3. Описание заявителей.

1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2. От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков в собственность или в аренду, и подписывать договоры купли-продажи или аренды 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 заявление на предоставление земельного участка на определенном праве и подписать договор купли-продажи или аренды с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

3. От имени юридических лиц заявление на предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;
 - отказ в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.
2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:
- постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
 - постановления администрации о предоставлении в собственность за плату земельного участка и договора купли-продажи земельного участка;
 - постановления администрации о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка;
 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию заявления о предоставлении земельного участка с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги, как правило, не может превышать 45 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2. Решения о предоставлении земельных участков принимаются в двухнедельный срок со дня представления заявителем заявления и кадастрового паспорта земельного участка.

3. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с приложением решения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка направляются заявителям в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);
- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;
- Устав Репьевского муниципального района;
- и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

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

1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование предоставляется на основании письменных заявлений в администрацию.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка на определенном праве заявители обращаются в администрацию с соответствующим заявлением.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), его кадастровый номер, площадь, разрешенное использование, иные существенные характеристики земельного участка, вид испрашиваемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), платность предоставления земельного участка, а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны – для физических лиц; наименование, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны и прочие реквизиты – для юридических лиц).

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Образцы заявлений о предоставлении земельных участков приведены в Приложениях №№ 2-3 к настоящему административному регламенту.

2. К заявлениям о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с перечнями согласно пункту 2.8. настоящего раздела административного регламента.

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

В случаях, когда предоставление муниципальной услуги связано с предоставлением администрацией иных муниципальных услуг (прекращение ранее возникшего права на земельный участок, установление ограничений и обременений в использовании земельного участка и др.), у заявителя могут быть затребованы дополнительные документы, необходимые для предоставления этих муниципальных услуг.

2.8. Перечни документов, предоставляемых заявителями.

1. Перечень документов, предоставляемых заявителем при обращении для предоставления земельных участков:

1.1. Перечень документов, предоставляемых в администрацию на стадии формирования земельного участка:

- акт обследования и выбора земельного участка о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка в заявленных целях, в котором должны быть указаны существенные характеристики и условия предоставления земельного участка (месторасположение земельного участка, его площадь, испрашиваемое право и срок использования, невозможность использования земельного участка в иных целях (для строительства) в соответствии с градостроительным зонированием территории и иными характеристиками земельного участка, сведения о наличии на земельном участке объектов общего пользования, объектов инженерной инфраструктуры и установленные правила их использования, необходимость установления ограничений (обременений) на земельный участок или его части с указанием подлежащих обременению площадей и др.);

- выполненный на графической подоснове М 1:500 эскиз проекта границ испрашиваемого земельного участка;

- копия ситуационного плана поселения М 1:5000 с обозначением испрашиваемого земельного участка в структуре поселения;

- копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества - в случае предоставления дополнительного земельного участка для обслуживания и эксплуатации находящихся в собственности граждан или юридических лиц объектов недвижимого имущества, расположенных на смежном (близлежащем) к предоставляемому земельному участку;

- письменные согласия совладельцев домовладения на предоставление земельного участка, копии их паспортов – в случае, если основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости находятся в общей долевой собственности;

- письменные согласия смежных землепользователей на предоставление земельного участка (при необходимости) с приложением копий правоустанавливающих документов на их земельные участки;

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

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае реализации гражданином права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка дополнительно предоставляются следующие документы:

- нотариально заверенные копии или копии и оригиналы (для обозрения) документов, подтверждающих принадлежность заявителя к льготным категориям граждан, определенных действующим законодательством;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества;

- справка из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области о земельных участках, предоставленных в собственность заявителю до 31.01.1998;

- документы, подтверждающие очередность заявителя на получение земельного участка с испрашиваемым видом разрешенного использования, выданные уполномоченным органом местного самоуправления по месту регистрации заявителя.

В случае предоставления земельного участка под размещение временного металлического гаража заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

- оригинал (для обозрения) и копия решения уполномоченного органа местного самоуправления о разрешении на установку временного металлического гаража;
- согласованная в установленном порядке схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

1.2. Перечень документов для принятия решения о предоставлении гражданину или юридическому лицу земельного участка:

- оригинал или заверенная копия решения уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- оригинал или заверенная копия утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с прилагаемой графической подосновой М 1:500, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, красными линиями застройки, подземными коммуникациями, подъездными путями и обозначенными границами частей земельного участка, на которые предполагается установить обременения и ограничения в использовании земельного участка;

- копия ситуационного плана поселения М 1:5000 с обозначением земельного участка в структуре поселения;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на приобретаемый земельный участок;

- в случае расположения на земельном участке инженерных коммуникаций прилагаются письменные согласования собственников или балансодержателей сетей на предоставление земельного участка в заявленных целях.

2.9. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Заявление на предоставление земельного участка на соответствующем праве оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств).

Заявление на предоставление земельного участка может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках, и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты, представляются в виде нотариально заверенных копий или копий, заверенных органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о предоставлении земельного участка, должны быть написаны разборчиво.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

- в иных установленных действующим законодательством случаях.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- не представлены документы, необходимые для предоставления земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.12. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование прекращается по достижении результатов оказания муниципальной услуги либо при наличии соответствующего заявления.

2.13. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации;
- 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.).

2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресе, адресе электронной почты администрации приводятся в п.2.2. настоящего Административного регламента и размещаются:

- на официальном сайте Репьевского муниципального района в сети «Интернет» (www.repevka-msu.ru);

- на информационном стенде в администрации.

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте поселения в сети «Интернет»;
- на информационном стенде администрации.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги 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.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте поселения в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, и электронной почты администрации;

- справочная информация о должностных лицах администрации (Ф.И.О. главы администрации, специалиста, курирующего вопросы предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (далее – специалист));

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- основания прекращения процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчества 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.

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

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;
- об отказе в предоставлении земельных участков;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

7. Информация о прекращении процедуры предоставления земельных участков или об отказе в предоставлении земельных участков направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистом.

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

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также специалистом администрации, осуществляющим прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. По телефону, посредством электронной почты или при личном контакте со специалистами консультации заявителям предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, комплектности (достаточности) представленных документов;
- по источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- по времени приема и выдачи документов;
- по срокам для принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;
- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

2.15. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с заявителями.

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 16.00.
Вторник	- 09.00 - 16.00.
Среда	- 09.00 - 16.00.
Четверг	- 09.00 - 16.00.
Пятница	- 09.00 - 16.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье.

2.16. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

График приема должностными лицами администрации граждан и организаций устанавливается распоряжением главы администрации.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

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

2.17. Возможность предварительной записи заявителей.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления земельных участков на соответствующем праве. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов на предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления земельных участков и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

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

Здание администрации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги включает места для информирования, приема заявителей.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочего места специалиста должна быть предусмотрена возможность его свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием документов на предоставление земельного участка, 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 и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении земельного участка; направление заявителю принятых решений;

- подготовка договора купли-продажи, договора аренды земельным участком и их направление заявителям.

2. Решение о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование оформляется постановлением администрации.

На основании постановления администрации готовится договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в соответствии с типовыми формами, разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией. К договорам прилагаются акты приема-передачи земельных участков.

3. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков на соответствующем праве, в виде почтового отправления с описью вложения.

Прием заявлений осуществляется специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист):

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоящему, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению государственной услуги.

4. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

- в день регистрации заявления передает главе администрации или лицу его замещающему (далее - глава);

- в день рассмотрения глава передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления земельного участка, получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает их для ознакомления и резолюции главе администрации или лицу его замещающему.

5. Глава, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и передаёт его начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее - специалист) для дальнейшего оказания муниципальной услуги.

3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления с прилагаемым пакетом документов.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

2. Специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3. По результатам правовой экспертизы документов специалистом отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование;

- о подготовке проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений.

1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, специалист связывается с заявителем (представителем заявителя) по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня уведомления.

В случае если в течение 5 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Данное решение должно содержать рекомендации заявителю о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подписанное главой решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается специалисту, уполномоченному на прием заявлений и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если предоставление муниципальной услуги было приостановлено в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, уполномоченному на прием заявлений и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 2.10.-2.11. настоящего Административного регламента, специалист в двухдневный срок направляет для публикации в средства массовой информации информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и в случае возмездного предоставления земельного участка соответствующий пакет документов направляется в независимую оценочную организацию для оценки рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

В установленный срок после выхода информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка специалист готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, с учетом срока, установленного подпунктом 2 пункта 2.5. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект решения о предоставлении земельного участка на определенном праве представляется на утверждение и подписание главе администрации Репьевского муниципального района.

Подписанное главой постановление о предоставлении земельного участка передается для их регистрации и в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя постановление о предоставлении земельного участка может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных постановлений.

3.5. Подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и их направление заявителям.

1. Основанием для начала процедуры подготовки договора купли-продажи или договора аренды земельного участка (далее – договор) является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

2. Специалист, ответственный за подготовку договора, при получении постановления о предоставлении земельного участка в двухдневный срок готовит проект договора, акт приема-передачи земельного участка, являющийся неотъемлемой частью договора, и сопроводительное письмо для направления проекта договора заявителю.

Срок выполнения действия – 2 часа.

2. Проект договора представляется на подписание главе администрации Репьевского муниципального района.

Срок выполнения действия – не более 3-х дней с момента подготовки проекта договора.

3. После подписания главой проекта договора специалист отдела регистрирует договор в книге регистрации договоров с присвоением регистрационного номера и даты заключения.

4. Зарегистрированный договор с сопроводительным письмом в тот же день направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

По желанию заявителя договор может быть выдан ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации договоров.

5. Дата акта приема-передачи земельного участка устанавливается после подписания договора со стороны заявителя.

В случаях возмездного предоставления земельного участка дата акта приема-передачи земельного участка устанавливается после осуществления заявителем необходимых платежей в соответствии с условиями договора.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального района и заместителем главы администрации муниципального района, курирующим вопросы прекращения права пожизненного наследуемого владения земельными участками.

2. Перечень иных должностных лиц администрации муниципального района, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального района, Уставом Репьевского муниципального района и положениями об отделах администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными обязанностями муниципальных служащих администрации муниципального района.

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

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации муниципального района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района, но не реже чем 1 раз в месяц.

4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих администрации муниципального района с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего администрации муниципального района.

6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ.

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального района в досудебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального района:

- у заместителя главы администрации муниципального района, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;

- у главы администрации муниципального района.

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

4. Должностные лица администрации муниципального района, указанные в пункте 2 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» и информационных стендах.

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

5. 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 другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) может указать контактные телефоны.

7. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, 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, 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, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального района, в порядке надзора в органах прокуратуры.

10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации муниципального района, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов (47374) 2-26-33 (приемная), 2-26-81;

- на официальный сайт администрации муниципального района в сети «Интернет», www.repevka-msu.ru;

- иными предусмотренными действующим законодательством способами.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

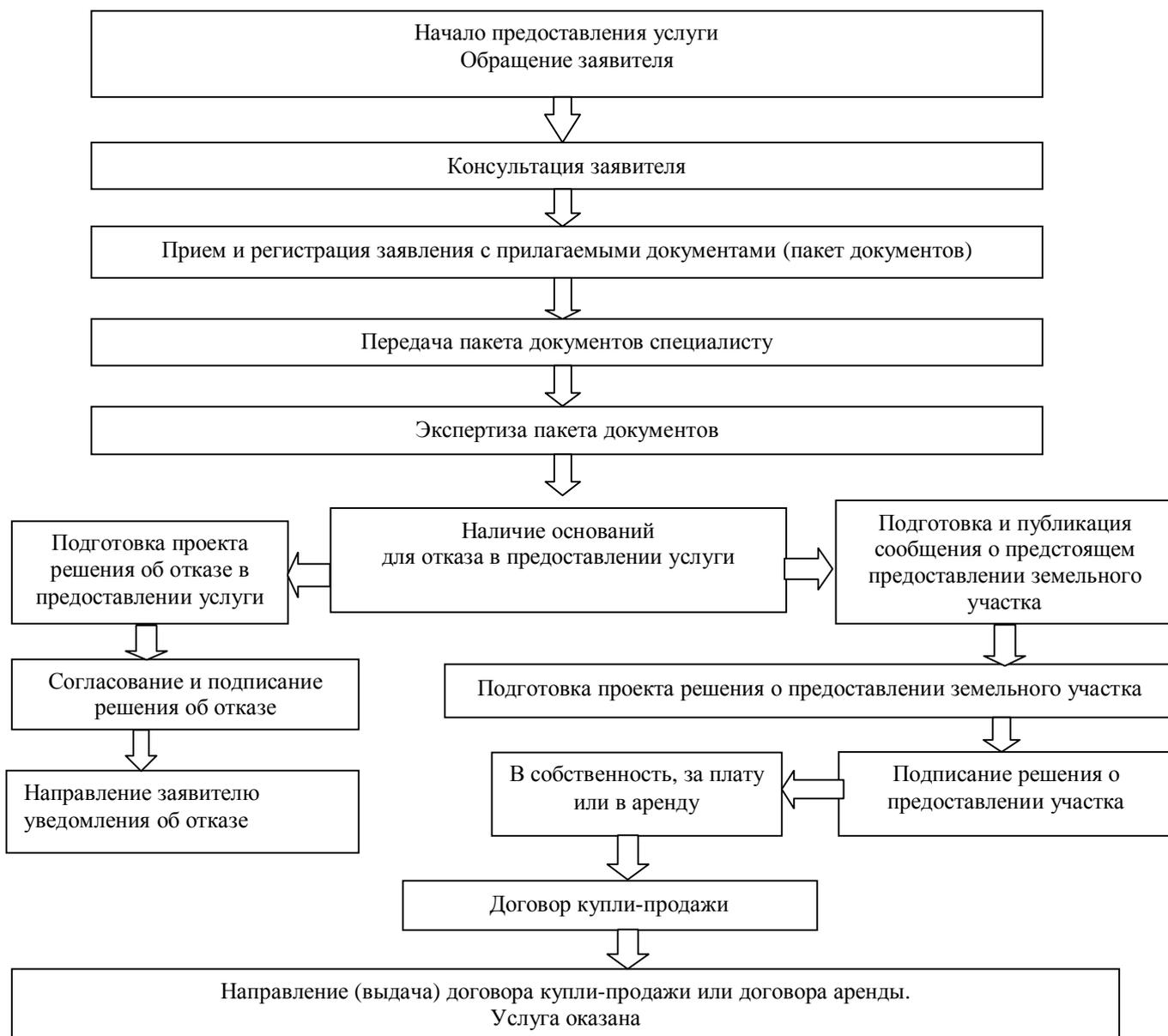
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ответ на такое сообщение должен быть направлен заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан.

К административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственности на которые не разграничена, для целей не связанных со
строительством»

**БЛОК-СХЕМА
общей структуры представления муниципальной услуги**



к административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственности на которые не разграничена, для целей не связанных со
строительством»

Образец заявления для рассмотрения возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, направляемого на стадии формирования земельного участка.

Главе администрации Репьевского муниципального района М.П. Ельчанинову

От _____
организационно правовая форма и полное наименование

_____ юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: _____
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

_____ почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные
_____ данные, место
регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес;

_____ для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность формирования и последующего предоставления в _____ земельного участка, ориентировочной площадью _____ кв.м., расположенного _____

_____, для _____
(указать адресные ориентиры земельного участка) (указать цели предоставления земельного участка)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. (подпись)
удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«___» _____ 20___ г.

Приложение №3

к административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством»

Образец заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

Главе администрации Репьевского муниципального района М.П. Ельчанинову

От _____
организационно правовая форма и полное наименование

_____ юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: _____
для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

для всех –

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(вид испрашиваемого права, в собственность бесплатно, в собственность за плату, аренду,

_____ земельный участок из категории
земель _____ площадью _____ кв.м, с кадастровым номером
(указывается категория земель)

номером _____, расположенный по адресу:

_____, для _____
(указывается разрешенное использование земельного участка)

Ранее земельные участки (для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества) в собственность бесплатно не предоставлялись.*

<*> - данный пункт указывается в заявлении при предоставлении гражданам в собственность бесплатно земельных участков для целей, не связанных со строительством.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, _____ М.П. (подпись)

удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверение полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«_____» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2012г. №298
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

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 «Предоставление в аренду муниципального имущества».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

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

И.о. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября 2012 г. №298

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), могут выступать:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Отдел).

Контактная информация:

Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы,

д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 16.00.

Вторник - 09.00 - 16.00.

Среда - 09.00 – 16.00.

Четверг - 09.00 - 16.00.

Пятница - 09.00 - 16.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: repev@govvm.ru.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-26-81.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду составляет 2 месяца.

Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка – 15 минут.

2.4.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.4. Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества – 2 недели с момента регистрации заявления.

2.4.2.5. Публикация информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах.

2.4.2.6. Принятие заявок на участие в торгах - не менее 30 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.

2.4.2.7. Проведение торгов - 1 день.

2.4.2.8. Заключение договора аренды муниципального имущества – 10 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или с момента проведения торгов.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества выдаются арендатору в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора аренды муниципального имущества.

Протокол проведения торгов выдается победителю в день проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в аренду муниципального имущества осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 года, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Российская газета» от 08.12.1994 года, № 238-239), часть вторая («Российская газета» от 06.02.1996 года, № 23, от 07.02.1996 года № 24, от 08.02.1996 года № 25, от 10.02.1996 года № 27);
- Федеральным законом от 06.10. 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 года, № 202);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 года, № 162);
- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 06.08.1998 года, № 148-149);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования,

договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);

Иными правовыми актами.

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

2.6.1.1. заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо) (паспорт);

2.6.1.3. учредительные документы заявителя-организации;

2.6.1.4. свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

2.6.1.5. документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом);

2.6.1.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подано представителем заявителя) (доверенность).

2.6.1.7. по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

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

2.7.1. Отсутствие документов предусмотренных пунктом.

2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.7.2. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Репьевского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Репьевского муниципального района о назначении торгов на право аренды муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Репьевского муниципального района Воронежской области.

За предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» взимается арендная плата в размере, предложенном победителем при проведении торгов, либо в размере, определенном в рыночной оценке об определении размера арендной платы, при заключении договора аренды без проведения торгов.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается здания администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

2.12.2. В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

2.12.3. На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. У входа в помещение Отдела располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в Отдел. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать (параллельных разговоров) с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.8. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах или без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.2. Получение от граждан заявлений и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в администрацию Репьевского муниципального района заявления юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества Репьевского муниципального района.

Сотрудниками, ответственными за исполнение административного действия:

а) на этапе поступления в администрацию Репьевского муниципального района заявления и прилагаемых к нему документов являются делопроизводитель администрации Репьевского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел;

б) на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду и приложенных к ним документов, и руководитель Отдела.

3.2.2. Указанный в подпункте «а» пункта 3.2.1 Административного регламента делопроизводитель регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Репьевского муниципального района, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации Репьевского муниципального района с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации Репьевского муниципального района, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Первоначальная обработка документов производится делопроизводителем администрации Репьевского муниципального района непосредственно после приема (поступления) документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района.

Указанный в подпункте «б» пункта 3.2.1 Административного регламента специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду и приложенных к ним документов проверяет правильность их оформления и проводит их обработку.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Обработка документов производится специалистом Отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

Организацию исполнения административного действия осуществляет руководитель Отдела.

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

а) для оказания муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.2.4. Административного регламента;

б) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителями представляются:

а) заявление (заявка) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) учредительные документы заявителя-организации;

в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;

г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

3.2.5. Представленные документы, указанные в пункте 3.2.4. Административного регламента, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. Требования к документам, представляемым заявителями.

а) Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду составляются по установленному образцу (приложение к настоящему регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и специалистами;

б) Необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.2.7. Результатом административного действия является:

3.2.7.1. На этапе поступления в администрацию Репьевского муниципального района заявления и приложенных документов:

а) решение о передаче указанных документов главе администрации Репьевского муниципального района с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) решение о составлении акта о несоответствии представленных документов установленным требованиям в случае установления фактов отсутствия в наличии документов, указанных в качестве приложений к заявлению, и передаче данного акта с приложением всех поступивших документов главе администрации Репьевского муниципального района для принятия соответствующего решения;

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию главы администрации Репьевского муниципального района и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения;

3.2.7.2. На этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации Репьевского муниципального района) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незавершенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Репьевского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Репьевского муниципального района о назначении торгов на право аренды муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

В случае если для заключения договора аренды муниципального имущества требуется проведение торгов, договор заключается по итогам проведения торгов, проведенных Отделом в установленном законодательством порядке, не позднее установленного законом срока после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов в следующих случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций установленном Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

Обязанность доказать право на заключение договора аренды без проведения торгов возлагается на заявителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Результатом административного действия является подписание постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), либо принятие решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, его правовая экспертиза, согласование и подписание.

3.3.1. После подписания и регистрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и передачи его в Отдел, специалистом Отдела осуществляется подготовка проекта договора аренды муниципального имущества. Сотрудниками, ответственными за исполнение

административного действия, являются специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов договоров аренды муниципального имущества, и руководитель Отдела.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента - 2 недели.

3.3.3. Проект договора (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), согласованный руководителем Отдела и заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности Отдела, направляется главе администрации Репьевского муниципального района на подпись. Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является руководитель Отдела либо подписывается руководителем Отдела.

3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.4.1. После подписания договора аренды главой администрации Репьевского муниципального района руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района для скрепления подписи главы администрации ставит печать администрации Репьевского муниципального района. Сотрудником, ответственным за скрепление проекта договора печатью администрации Репьевского муниципального района, является руководитель аппарата администрации.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.5.1. Административного регламента, - 1 рабочий день.

3.4.3. После выполнения действия, указанного в пункте 3.4.1. Административного регламента, Отделом обеспечивается заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем. Для этого заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в администрацию Репьевского муниципального района для подписания данного договора. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений, и руководитель Отдела.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 3.4.3. Регламента, - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Отдела.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Предметом до судебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного 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 главе администрации муниципального района.

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 муниципальной услуги на основании настоящего Административного 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 30 рабочих дней.

5.1.4. Информация о месте приема главой администрации муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте администрации муниципального района. Руководитель отдела 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; 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.

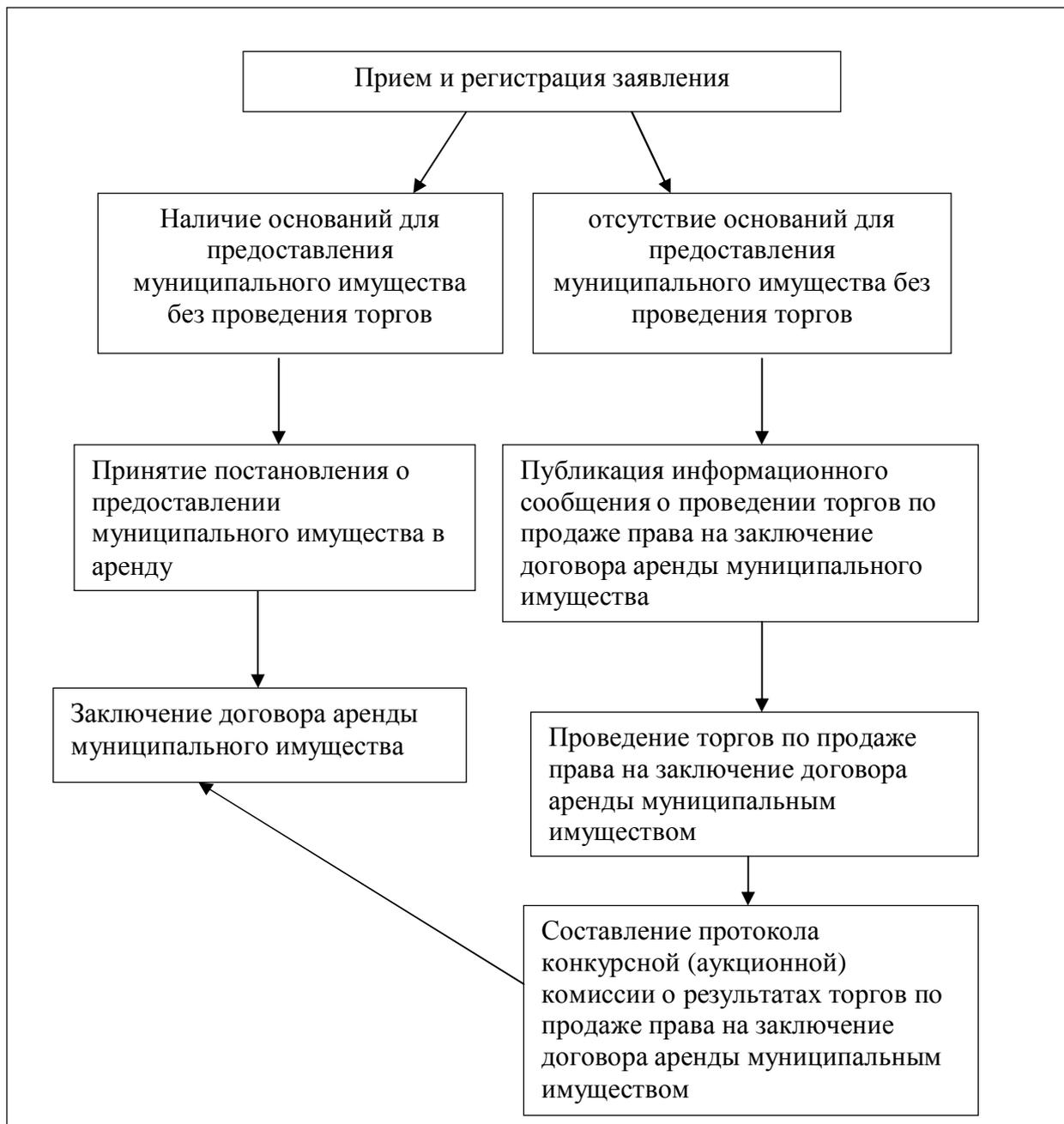
5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.9. Результатом до судебного 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. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«предоставление в аренду муниципального имущества»**



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»

Главе администрации
Репьевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду
Заявитель

(указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место

его жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

Прошу передать в аренду муниципальное имущество

_____ (указать наименование имущества,

его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности _____ (для каких целей)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«Дата»

«Подпись»

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« » 20 г. № -р

с. Репьевка

О предоставлении в аренду муниципального
имущества

Рассмотрев обращения автономного учреждения Воронежской области дополнительного образования
взрослых «Областной учебно-курсовой комбинат автомобильного транспорта», руководствуясь

требованием п.11 ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Положением о сдаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области», утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального района от 21.12.2009 года № 125 «Об утверждении Положения о сдаче в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»

1.Предоставить

_____ в аренду нежилое помещение, расположенное в здании по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с._____, ул. _____, д._____, общей площадью _____ кв.м на срок с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

2.Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района в пятидневный срок подготовить проекты договора аренды и акта приема-передачи муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Приложение №4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества»

**ДОГОВОР № _____
аренды муниципального имущества**

с. Репьевка

«___» _____ 20__ года

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации муниципального района Ельчанинова Михаила Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

«_____», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____ от «___» _____ 20__ года, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду имущество муниципальной казны (далее по тексту - Имущество) Репьевского муниципального района Воронежской области (далее муниципального образования):

<i>Наименование имущества, адрес</i>	<i>Эт аж</i>	<i>Пло щадь</i>	<i>Номера на поэтажном плане (Приложение к договору)</i>

Передача Имущества сопровождается подписанием акта приема-передачи.

1.2.Имущество предоставляется в аренду для проведения теоретических занятий по подготовке водителей транспортных средств.

1.3.Неотделимые улучшения, в том числе и капитальный ремонт Имущества, производятся Арендатором только с письменного разрешения Арендодателя.

1.4.Все неотделимые улучшения переданного Арендатору Имущества поступают в собственность муниципального образования и по окончании настоящего договора Арендатору не возмещаются.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключается на ___ месяцев.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года и действует с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

3. Права сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять проверку сохранности, использования по целевому назначению, восстановлению Имуущества, переданного Арендатору по настоящему договору.

3.1.2. В случаях, предусмотренных распорядительными актами муниципального образования, проводить внеплановую инвентаризацию Имуущества.

3.1.3. Направлять Арендатору акты о нарушении условий договора и требования для принятия мер к устранению нарушений.

3.1.4. На возмещение убытков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором условий по настоящему договору.

3.1.5. Не отвечать за недостатки сданного в аренду Имуущества, которые были указаны в акте приема - передачи или должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имуущества.

3.1.6. Досрочно расторгнуть договор в судебном порядке в случаях нарушения Арендатором обязательств по настоящему договору.

3.1.7. Иметь другие права, вытекающие из действующего законодательства и настоящего договора.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. Пользоваться переданным ему Имуществом в соответствии с условиями настоящего договора и нормами действующего законодательства

3.2.2. Производить неотделимые улучшения арендуемого Имуущества при условии письменного разрешения Арендодателя.

3.2.3. Досрочно расторгнуть договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим договором.

4. Обязанности сторон

4.1. Арендодатель обязуется:

4.1.1. Предоставить Арендатору Имущество по акту приема - передачи в течение 2-х дней с момента подписания настоящего договора.

4.1.2. Не препятствовать использованию переданного в аренду Имуущества по назначению.

4.1.3. В случае прекращения договора по любым основаниям в течение 2-х дней после прекращения действия договора принять Имущество от Арендатора по акту приема - передачи.

4.2. Арендатор обязуется:

4.2.1. Использовать Имущество исключительно для размещения швейного производства.

4.2.2. Принять Имущество от Арендодателя по акту приема - передачи в течение 2-х дней после подписания настоящего договора.

4.2.3. Своевременно и полностью вносить арендную плату, установленную договором, а также налоги, связанные с перечислением арендной платы в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

4.2.4. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Имуущества, содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и другое оборудование в соответствии с отраслевыми нормами и правилами, действующими в отношении видов деятельности Арендатора или в отношении арендуемого им Имуущества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Имуущества.

4.2.5. Содержать Имущество в исправном состоянии в соответствии с требованиями нормативно - технической документации, за свой счет производить техническое обслуживание, текущий ремонт, нести другие расходы, возникающие в связи с эксплуатацией арендуемого Имуущества.

4.2.6. В 3-дневный срок информировать Арендодателя обо всех чрезвычайных ситуациях с имуществом - авария, хищение, арест, запрет на эксплуатацию, вынесенный государственными надзорными органами, или иное событие, нанесшее (или грозящее нанести) Имууществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения Имуущества.

4.2.7. Предоставлять Арендодателю документы по расследованию аварийных выходов из строя Имуущества.

4.2.8. Обеспечивать представителям Арендодателя по первому требованию беспрепятственный доступ для осмотра арендуемого Имущества и проверки соблюдения условий договора. Предоставлять необходимую документацию и оказывать техническое содействие (сопровождение, консультации специалистов) Арендодателю при проведении инвентаризации Имущества.

4.2.9. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества с момента подписания акта о приеме-передаче Имущества в пользование.

4.2.10. Нести ответственность за вред, причиненный третьим лицам, арендованным по настоящему договору Имуществом, в порядке, предусмотренном законом.

4.2.11. Письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества - не позднее чем за пять дней как в связи с истечением срока действия настоящего договора, так и при его досрочном прекращении.

4.2.12. В случае прекращения настоящего договора в течение 2-х дней после прекращения действия договора передать Имущество Арендодателю по акту приема - передачи в исправном состоянии, с учетом нормального износа, со всеми произведенными изменениями и улучшениями.

4.2.13. При реорганизации, изменении наименования, юридического адреса, местонахождения, банковских реквизитов в течение 5-ти дней письменно известить Арендодателя о произошедших изменениях.

5. Арендная плата

5.1. Размер арендной платы определяется на основании отчета № 01 об оценке годовой арендной платы за объект недвижимости, расположенный по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Октябрьская, д. 42, от «__» __. 20__ г., выполненного _____ «_____».

5.2. Размер годовой арендной платы за пользование Имуществом по настоящему договору с учетом налога на добавленную стоимость (далее – НДС) составляет _____ руб. ____ коп. (сумма прописью).

5.3. Арендатор принимает на себя функции налогового агента по расчету и перечислению в бюджет налога на добавленную стоимость, исчисленного из суммы арендной платы, указанной в п. 5.2. настоящего договора.

5.4. Размер годовой арендной платы за пользование Имуществом по настоящему договору (без учета НДС) составляет _____ руб. (сумма прописью) и вносится Арендатором ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Арендная плата уплачивается Арендатором путем перечисления денежных средств в УФК по Воронежской области (отдел финансов администрации Репьевского муниципального района), р/с 40101810500000010004 в ГРКЦ ГУ Банка России по Воронежской области г. Воронеж, БИК 042007001, ОКАТО 20245000000, ИНН 3626000997, КПП 362601001, КБК 92711105035050000120.

5.5. Годовая сумма НДС по договору составляет _____ руб. __ коп. (сумма прописью). Уплата НДС в федеральный бюджет производится Арендатором в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут друг перед другом ответственность в объеме и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Арендатор несет ответственность за все повреждения, причиненные как людям, так и имуществу вследствие использования Арендатором.

6.3. Ущерб, нанесенный Имууществу по вине Арендатора, подлежит возмещению Арендатором в полном объеме, который устанавливает совместная комиссия, в порядке, определяемом действующим законодательством РФ и настоящим договором.

7. Порядок прекращения и расторжения договора

7.1. Договор прекращает свое действие:

- по истечении срока действия договора;

- по соглашению сторон;

- по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством, или в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

7.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению Арендодателем в следующих случаях:

- при использовании Имущества не по назначению, указанному в настоящем договоре и нормативной документации;

- при ухудшении по вине Арендатора состояния Имущества;

- при передаче Имущества или его части третьим лицам без разрешения Арендодателя.

7.3. В случае досрочного расторжения данного договора по инициативе любой стороны Арендатор уплачивает Арендодателю все суммы арендной платы и иные платежи, предусмотренные настоящим договором.

7.4. Условия договора могут быть изменены по соглашению сторон за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором. Вносимые изменения и дополнения в договор рассматриваются сторонами в течение одного месяца и оформляются дополнительными соглашениями.

7.5. По требованию Арендатора настоящий договор может быть, досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, в том числе, если Имущество не по вине Арендатора окажется непригодным для использования по назначению.

7.6. В случае ликвидации Арендатора договор считается прекращенным с момента внесения записи о ликвидации Арендатора в соответствующий реестр юридических лиц.

7.7. Споры и разногласия, возникающие при исполнении, изменении и расторжении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, а при не достижении соглашения рассматриваются в судебном порядке.

8. Прочие условия

8.1. Сделки с арендованным Имуществом, совершенные Арендатором без согласования с Арендодателем, признаются недействительными в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.2. В случае аварии, иного нанесения ущерба арендованному по настоящему договору Имуществу стороны создают комиссию, с привлечением (при необходимости) Государственных надзорных органов, по выяснению обстоятельств, приведших к аварийной ситуации и нанесению ущерба Имуществу. Комиссия по результатам обследования составляет акт, утверждаемый сторонами, являющийся основанием для возложения ответственности на сторону, виновную в причинении ущерба Имуществу.

8.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру Арендодателю и Арендатору.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Администрация Репьевского муниципального района
Воронежской области
396370, Воронежская область, Репьевский район,
с.Репьевка, пл. Победы, д.1
ОГРН 1023601033818
ИНН 3626001380
КПП 362601001
л/с 03000000015601 в Отделе финансов
администрации Репьевского муниципального района
р/с 40204810000000001009 в ГРКЦ ГУ Банка России
по Воронежской области г. Воронеж
БИК 042007001
ОКПО 04025669

АРЕНДАТОР

ОГРН
ИНН
КПП
р/с
БИК
ОКПО

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Глава администрации
муниципального района

М.П. М.П. Ельчанинов

АРЕНДАТОР

М.П.

АКТ
ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

с. Репьевка

«___» _____ 20__ года

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации муниципального района Ельчанинова Михаила Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

«_____», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____ от «___» _____ 20__ года, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение условий договора № _____ аренды муниципального имущества от «___» _____ 20__ года Арендодатель передает, а Арендатор принимает имущество:

<i>Наименование имущества, адрес</i>	<i>Этаж</i>	<i>Площадь</i>	<i>Номера на поэтажном плане (Приложение к договору)</i>
Нежилое помещение;			

2. Состояние муниципального имущества - удовлетворительное.

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Глава администрации

_____ М.П. Ельчанинов

М.П.

М.П.