



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№87

10 СЕНТЯБРЯ 2012 года

ЧАСТЬ 3

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Шорстов Дмитрий Александрович – 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. № 299 «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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 300 «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 строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»».....	16
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 301 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»».....	37
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 302 «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, на которых расположены здания, строения, сооружения»».....	49

Раздел 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2012г. № 299
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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»

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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)».

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 строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)».

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. № 299

**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 строительства
(с предварительным согласованием мест размещения объектов)»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

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. Описание заявителей:

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее – заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов) (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего 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@govvm.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Репьевского муниципального района о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, либо отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

1) Заявитель заинтересованный в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, обращается с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в Администрацию.

2) В течение трех лет после принятия решения Администрацией о предварительном согласовании мест размещения объектов, Заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

Каждый этап состоит из ряда процедур, сроки исполнения которых, представлены ниже.

1-ый этап:

- «Прием и регистрация заявления» - 3 календарных дня.
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства» - 20 календарных дней с момента регистрации заявления.
- «Подготовка акта выбора земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке» - 8 дней.
- «Выдача акта выбора земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка» - 2 дня.
- «Утверждение акта выбора земельного участка главой администрации муниципального района» - составляет 2 дня.
- «Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта» составляет 30 дней.
- «Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2-ой этап:

Максимальные сроки выполнения следующих процедур:

- «Прием и регистрация заявления» - 2 календарных дня.
- «Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов» составляет 3 календарных дня.
- «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 14 дней с момента регистрации заявления.
- «Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов» составляет 7 дней.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

2.5. 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для подготовки акта выбора земельного участка для строительства и предварительного согласования мест размещения объектов в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района Заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление (Приложение 1) о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании мест размещения объектов, в котором должно быть указано:
 - назначение объекта;
 - предполагаемое место его размещения;
 - обоснование примерного размера земельного участка;
 - испрашиваемое право на земельный участок.
2. Устав (для юридических лиц).
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.
4. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для ЮЛ).
5. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев.

6. Свидетельство о внесении в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей).
7. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей)
8. Справка о реквизитах (для юридических лиц).
9. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя.
10. Схема расположения испрашиваемого земельного участка.
11. Копии документов предпроектной проработки объекта (при наличии).
12. Заключение о выполнении топографической съемки испрашиваемого участка в масштабе 1:500.

Для предоставления земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов в администрацию Репьевского муниципального района Заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

1. Заявление (Приложение 2) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.
2. Устав (для юридических лиц).
3. Документ, подтверждающий полномочия первого руководителя (для Ю.Л).
4. Документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.
5. Документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя.
6. Выписка налоговой инспекции из единого государственного Реестра (для юридических лиц и предпринимателей), сроком давности не более 3 месяцев.
7. Свидетельство о внесении записи в единый государственный Реестр (для юридических лиц и предпринимателей).
8. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и предпринимателей).
9. Справка о реквизитах (для юридических лиц).
10. Предыдущее постановление на землю.
11. Кадастровый план земельного участка.

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

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, либо предоставления их в неполном объеме должностное лицо администрации Репьевского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), вправе отказать заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) подача заявления неуполномоченным лицом;
- 2) обращение является анонимным;
- 3) назначение испрашиваемого земельного участка не соответствует нормам законодательства;
- 4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.

Не допускается отказ в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, за исключением случаев:

- изъятия земельных участков из оборота;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Предоставление услуги по передаче земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Прием и выдача документов заявителю осуществляется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары. Помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.11.2. Для оформления заявлений заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями и столом. В помещении для ожидания приема в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района, реквизиты указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, или телевидения, или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района (www.repevka-msu.ru), использования информационных стендов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Репьевского муниципального района осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.13.4. Письменное обращение о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем ответа на обращение, подготовленный ответ:

- а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес администрации Репьевского муниципального района;
- б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту администрации Репьевского муниципального района.

2.13.5. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.13.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре.

2.13.8. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в несудебном порядке;
- б) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке;
- в) количество отказов в предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Уполномоченные должностные лица Администрации, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги происходит в два этапа.

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 №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

3.2.2.1. Полученные документы передаются главе Администрации для рассмотрения.

3.2.2.2. Глава администрации передает принятые документы начальнику отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом.

3.2.2.3. Начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом передает документы на исполнение специалисту отдела для подготовки постановления.

3.2.2.4. Специалист отдела, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов или необходимости предоставления какой-либо информации для подготовки схемы размещения земельного участка.

3.2.2.5. Если в процессе анализа поступившего заявления имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись главе администрации, затем на регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.2.6. В случае установления отсутствия какого-либо из документов, установленных перечнем в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется письменно о приостановлении исполнения муниципальной услуги с просьбой предоставить отсутствующий документ либо информацию.

3.2.2.7. При необходимости исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, в органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

3.2.2.8. При получении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней исполнитель направляет заявителю в письменном виде обоснование увеличения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.9. При соответствии заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку сообщения в средства массовой информации для информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Срок исполнения данной процедуры – 20 дней.

3.2.3. Подготовка акта выбора земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке.

3.2.3.1. При соответствии Заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района осуществляет подготовку акта выбора земельного участка для строительства и схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора (в двух экземплярах).

Срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

3.2.4. Выдача акта выбора земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.2.4.1. Готовый акт выбора земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в одном экземпляре выдается заявителю, на котором исполнитель ставит дату выдачи и подпись, а второй экземпляр остается в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ, на нем заявитель ставит дату получения и подтверждает факт получения вышеуказанного акта о выборе земельного участка для строительства своей подписью.

3.2.5. Утверждение акта выбора земельного участка главой администрации муниципального района.

3.2.5.1. Исполнитель отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района проверяет достоверность заполнения списка согласующих организаций и передает согласованный акт выбора земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, на утверждение главе администрации Репьевского муниципального района.

Срок проведения данной процедуры составляет 2 дня.

3.2.6. Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка или об отказе в размещении объекта».

3.2.6.1. При утверждении вышеуказанного акта выбора земельного участка главой администрации Репьевского муниципального района исполнитель отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Репьевского района готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

3.2.6.2. Подготовленный проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт выбора земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка передается на согласование и дальнейшее утверждение главой Репьевского муниципального района.

Срок проведения данной процедуры составляет 30 дней.

3.2.7. Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта.

3.2.7.1. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта в шести экземплярах с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

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 настоящую, 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 экземпляр 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.

3.3.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2.1. Полученные документы передаются главе Администрации для рассмотрения.

3.3.2.2. Глава администрации передает принятые документы начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.

3.3.2.3. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом передает документы на исполнение специалисту отдела.

3.3.2.4. Специалист отдела, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с

учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов.

Срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

3.3.3. «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов».

3.3.3.1. При соответствии запроса всем требованиям настоящего регламента и при наличии кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта.

3.3.3.2. Подготовленный проект о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта, передается на согласование и дальнейшее утверждение главой администрации Репьевского муниципального района.

Срок исполнения данной процедуры – 14 дней с момента регистрации заявления.

3.3.4. Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов».

3.3.4.1. Копия решения (шесть экземпляров) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов, выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной Услуги, и принятием решений специалистами отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района осуществляется начальником отдела и заместителем главы администрации – председателем комиссии по продаже муниципального имущества и земельных участков.

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 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» www.repevka-msu.ru 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 бездействия 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) 2-26-81.

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»

Главе администрации
Репьевского муниципального района

от _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас решить вопрос о _____

(назначение объекта,

размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок)

по адресу _____

(место размещения объекта)

Дата _____

Подпись _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»

Главе администрации Репьевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м для _____
(цель использования, местоположение земельного участка)

на праве _____,
(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)
на срок _____.
(для аренды, безвозмездного срочного пользования)

Наименование юридического лица _____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (дата)

_____ (подпись)

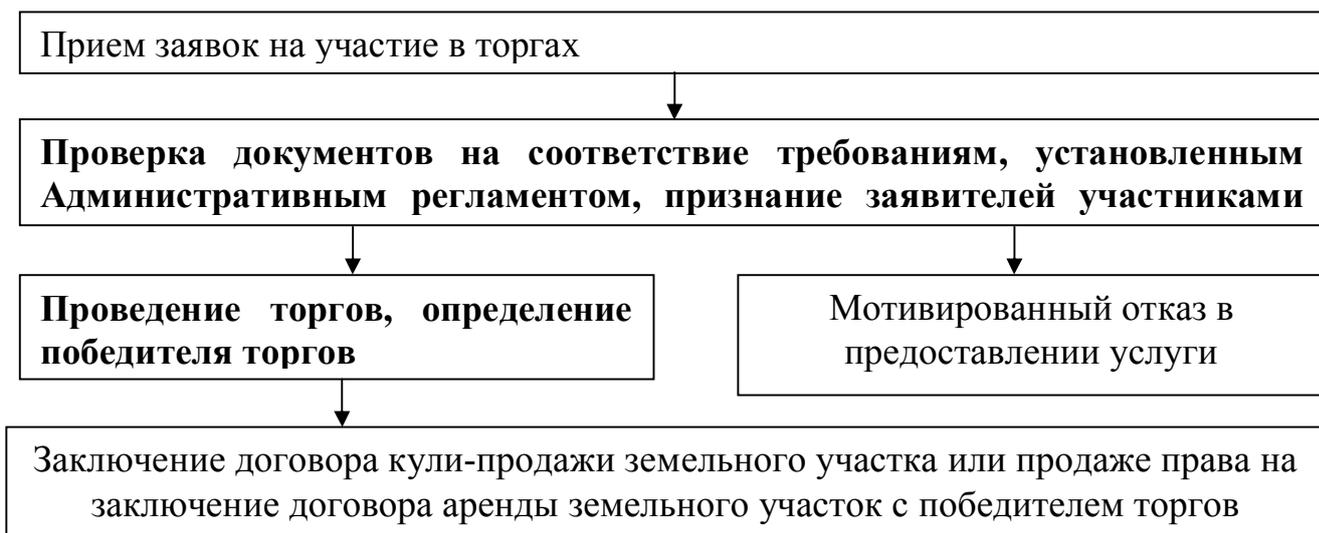
Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»

Блок-схема

общей структуры прохождения административных процедур исполнения муниципальной Услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (с предварительным согласованием мест размещения объектов)»





**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. №300
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 строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»

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 строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»

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 строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)».

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

**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 строительства
(без предварительного согласования мест размещения объектов)»**

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 строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

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. Описание заявителей:

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)».

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 - 9.00-16.00

Вторник - 9.00-16.00

Среда - 9.00-16.00

Четверг - 9.00-16.00

Пятница - 9.00-16.00

Перерыв - 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон Отдела: (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 Отдела repev@govvrm.ru.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно, на личном приеме, по телефону, в письменной или электронной форме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти о предоставлении земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка (приложение №

б);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Срок предоставления по административным процедурам:

подготовка к проведению торгов в форме аукциона (53 дня);

определение участников аукциона (1 день);

проведение аукциона (1 день);

заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка с победителем аукциона (5 дней).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

-Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Уставом Репьевского муниципального района;

- Иными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

В случае, если претендентом является физическое лицо, то предъявляются следующие документы:

а) заявка, установленной продавцом формы, которая выдается организатором при заключении договора задатка. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента (Приложение № 2).

б) документ, удостоверяющий личность претендента;

в) в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность, заверенная нотариально;

г) документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенное отпечатком печати организации, выдавшей свидетельство и подписью уполномоченного должностного лица, либо нотариально);

а) заявка, установленной продавцом формы, которая выдается организатором аукциона при заключении договора задатка. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента (Приложение № 2).

б) платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

в) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

г) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенные в установленном порядке;

д) копии изменений и дополнений к учредительным документам;

- е) документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести в собственность государственное имущество;
- ж) документ, подтверждающий полномочия органов управления и должностных лиц претендента;
- з) сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципальных образований в уставном капитале юридического лица;
- и) копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа;
- к) иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами претендента.

2.7. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является предоставление документов с нарушениями требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.11. Максимальное время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которые предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором располагается уполномоченный орган местного самоуправления, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам для информирования

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.

В уполномоченном органе местного самоуправления организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, в которых создаются рабочие места для каждого ведущего прием специалиста для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

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

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

Помещения для приема заявителей не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет)
- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%)
- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административные процедуры.

При исполнении муниципальной функции по организации продажи земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, путем проведения торгов в форме аукциона, осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению торгов в форме аукциона (53 дня);
- определение участников аукциона (1 день);
- проведение аукциона (1 день);
- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с победителем аукциона (5 дней).

3.2. Подготовка к проведению торгов в форме аукциона.

3.2.1. Основанием для подготовки к проведению торгов по продаже находящихся в собственности муниципального района земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее - Земельных участков) является постановление администрации Репьевского муниципального района о проведении аукциона.

3.2.2. Подготовку к проведению торгов осуществляет организатор аукциона в лице специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Репьевского муниципального района (далее - Организатор).

3.2.3. При подготовке к проведению торгов организатор аукциона осуществляет следующие административные действия:

а) не менее, чем за 30 дней до дня проведения аукциона, публикует извещение о проведении аукциона в районной газете «Репьевские вести», (далее - СМИ);

б) извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;
о наименовании органа муниципальной власти, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка;

о начальной цене земельного участка, которая определяется на основании Отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности;

о «шаге аукциона», который устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей от 1% до 5% начальной цены продажи, и не изменяется в течение хода торгов;

о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

исчерпывающий перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;

о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;

о существенных условиях договора;

в) организатор публикует извещение об отказе в проведении аукциона в течение трех дней в СМИ, не позднее, чем за 5 дней до дня проведения аукциона;

г) организатор также, в течение трех дней, размещает сообщение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района;

д) организатор начинает прием заявок от претендентов на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, с даты, объявленной в информационном сообщении в СМИ, т.е. за 30 дней до проведения аукциона;

е) организатор проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства РФ и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

ж) организатор регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

з) заявку, поступившую по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, организатор возвращает в день ее поступления претенденту лично, по почте заказным письмом или его уполномоченному представителю под расписку;

и) организатор обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о претендентах, их предложениях и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении аукциона;

к) организатор заключает с претендентами договора задатков. Задаток для участия в аукционе определяется в размере не менее 20% начальной цены земельного участка. Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона;

л) организатор прекращает прием документов в день и час, указанный в опубликованном в СМИ извещении о проведении аукциона, т.е. не ранее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.2.4. Результатом подготовки к проведению торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в форме аукциона является заседание комиссии по проведению аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества (далее - Комиссия).

3.3. Определение участников аукциона.

3.3.1. Основанием для определения участников аукциона является решение комиссии о допуске претендентов к участию в аукционе или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое она принимает на заседании в соответствии с результатами рассмотрения документов.

3.3.2. При определении участников аукциона организатор осуществляет следующие административные действия:

а) назначает место, день и время заседания комиссии не ранее, чем за два рабочих дня до назначенной даты проведения аукциона, о чем письменно уведомляет всех членов комиссии;

б) на заседании в составе комиссии рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. Решение комиссии по результатам рассмотрения документов оформляется в виде протокола приема заявок на аукцион (Приложение № 5);

в) протокол приема заявок на аукцион оформляет секретарь комиссии;

г) протокол приема заявок на аукцион подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии в день заседания;

д) не допускает претендентов к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.3.3. Результатом определения участников аукциона является направление организатором соответствующих уведомлений в адрес претендентов, допущенных к участию в аукционе, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе. Организатор направляет уведомления почтовым отправлением, либо вручает их участникам под расписку не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом. (Приложение № 4).

3.4. Проведение аукциона.

3.4.1. Аукцион проводится в срок, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.2. Торги проводятся в специально отведенном для этого помещении в здании администрации Репьевского муниципального района по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. победы, д.1

3.4.3. Основанием для проведения торгов является решение комиссии об открытии аукциона.

3.4.4. Заседание комиссии, посвященное проведению аукциона начинается с объявления председателя комиссии о начале заседания. Далее слово предоставляется секретарю комиссии, который докладывает о готовности к проведению аукциона, а именно: о кворуме состава комиссии, об участниках, подавших заявки, о поступлении задатков.

3.4.5. По результатам доклада секретаря членами комиссии большинством голосов принимается решение об открытии (закрытии) аукциона.

3.4.6. Если комиссия принимает решение об открытии аукциона, председатель комиссии объявляет об открытии аукциона.

3.4.7. Секретарь комиссии приглашает участников по каждому лоту отдельно, регистрирует их в протоколе регистрации участников аукциона, выдает им под роспись пронумерованные карточки участников аукциона (далее - Карточки).

3.4.8. Торги ведет аукционист. Он информирует состав комиссии и участников аукциона о: предмете аукциона, его основных характеристиках, начальной цене продажи, «шаге аукциона».

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей от 1% до 5% начальной цены продажи, и не изменяется в течение хода торгов.

3.4.9. После оглашения начальной цены продажи аукционист предлагает участникам аукциона заявить эту цену путем поднятия карточек.

3.4.10. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

3.4.11. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

3.4.12. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

3.4.13. Результатом проведения аукциона является протокол об итогах аукциона, в который заносится цена земельного участка, предложенная победителем, фамилия, имя, отчество (наименование) победителя аукциона (Приложение №6).

3.4.14. Протокол об итогах аукциона готовит секретарь комиссии в присутствии членов комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается здесь же всеми присутствовавшими членами комиссии и победителем аукциона.

3.4.15. Протокол об итогах аукциона одновременно с уведомлением о признании победителем аукциона организатор отправляет почтовым вручает лично победителю в течение следующего рабочего дня.

3.4.16. Если при проведении аукциона организатор проводил фотографирование, аудио - и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом секретарь делает отметку в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио - и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществляемым фотографирование, аудио - и (или) видеозапись, киносъемку, продавцом, аукционистом и членами Комиссии.

3.4.17. После подписания протокола итогов аукциона всеми членами Комиссии и победителем аукциона председатель Комиссии объявляет о закрытии аукциона.

3.4.18. Организатор возвращает задаток участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 3-х дней со дня подведения итогов аукциона.

3.4.19. Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, торги признаются несостоявшимися.

В случае признания торгов несостоявшимися продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый продавцом, аукционистом и членами Комиссии.

3.4.20. Организатор в течение 3-х дней со дня подписания протокола об итогах аукциона публикует информационное сообщение об итогах аукциона в тех же СМИ, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, а также размещает это сообщение на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

3.5. Заключение договора купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для заключения договора купли-продажи является протокол об итогах аукциона, подписанный уполномоченным представителем продавца, членами комиссии по проведению аукционов и конкурсов и победителем аукциона.

3.5.2. Ответственным за заключение договора купли-продажи является организатор аукциона.

3.5.3. Сторонами договора купли-продажи являются продавец земельных участков, в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и покупатель имущества, в лице победителя аукциона.

3.5.4. Продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение пяти дней с момента подписания протокола об итогах аукциона (Приложение №12).

3.5.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли - продажи земельного участка, результаты аукциона аннулируются продавцом.

3.5.6. Результатом заключения договора купли-продажи является выполнение сторонами своих обязательств по договору:

покупатель производит оплату приобретенного на аукционе земельного участка, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка;

продавец обеспечивает передачу приобретенного покупателем земельного участка в сроки, указанные в договоре. Факт передачи имущества фиксируется в акте приема-передачи имущества, который подписывается сторонами договора.

3.5.7. Ответственность сторон в случае отказа или уклонения от исполнения своих обязательств в установленные сроки предусматривается, в соответствии с законодательством РФ, в договоре купли-продажи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной Услуги, и принятием решений специалистами отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района осуществляется начальником отдела и заместителем главы администрации – председателем комиссии по продаже муниципального имущества и земельных участков.

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела администрации муниципального района закрепляется в их должностных регламентах.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав контрагентов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения контрагентов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального района) или проводиться по обращению контрагента - заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области.

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

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

- Глава администрации Репьевского муниципального района М.П. Ельчанинов (47374) 2-26-33 (приемная).
- Начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Е.Л. Гончарова (47374) 2-26-81

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

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

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

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

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

5.8. Рассматривающий жалобу:

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

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

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

5.12. Дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

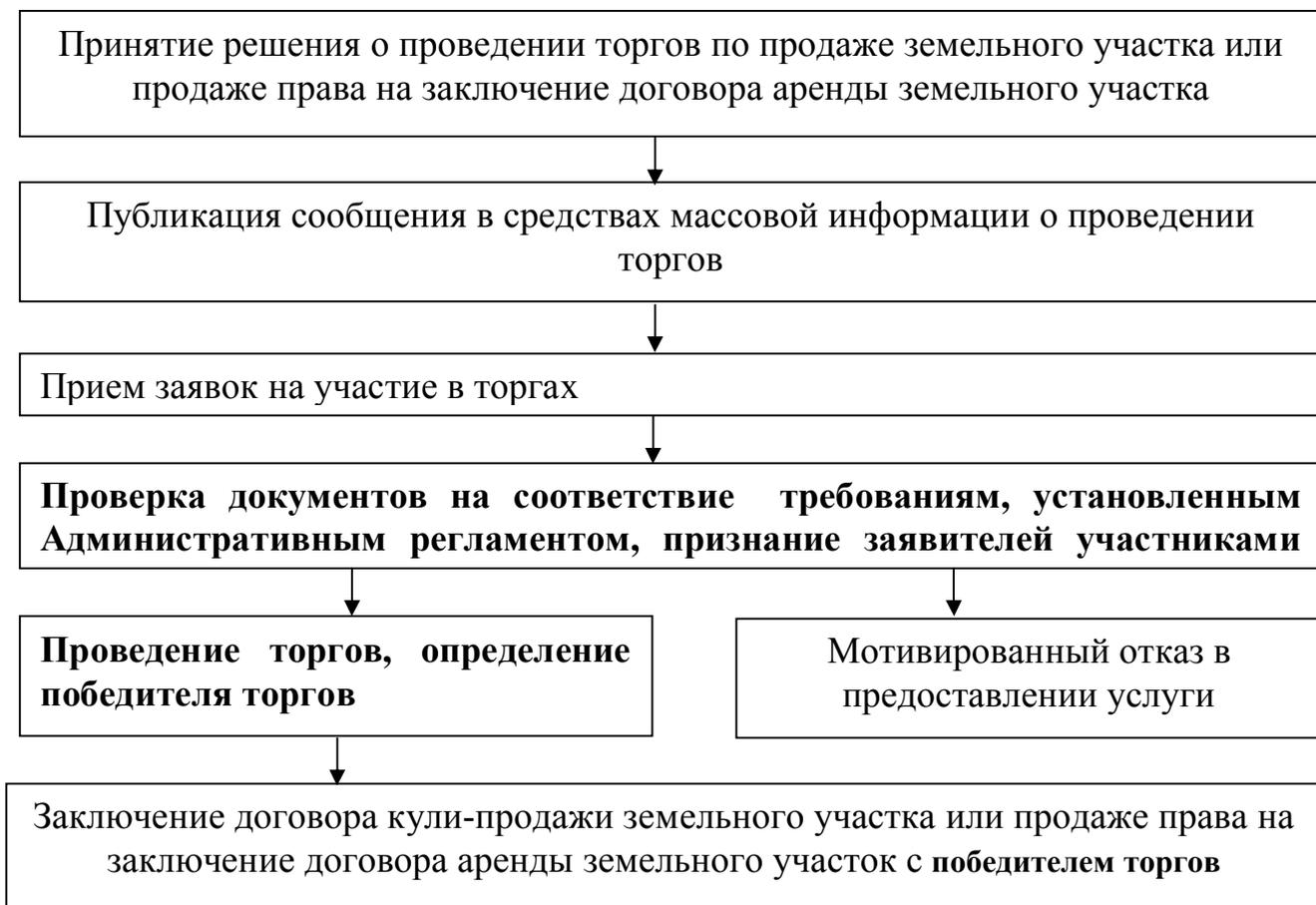
6. Приложения к административному регламенту.

- Приложение № 1 «Блок - схема общей структуры прохождения административных процедур».
- Приложение № 2 - форма заявки на участие в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального района с описью прилагаемых документов.
- Приложение № 3 - форма протокола приема заявок на аукцион по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
- Приложение № 4 - форма уведомления участнику аукциона.
- Приложение № 5 - форма протокола регистрации участников аукциона.
- Приложение № 6 - форма протокола об итогах аукциона по продаже земельного участка.
- Приложение № 7 - форма уведомления победителю аукциона.
- Приложение № 8 - форма договора купли-продажи земельного участка.
- Приложение № 9 - форма договора купли-продажи права аренды земельного участка.
- Приложение № 10 - форма договора аренды земельного участка.

Приложение №1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)».

Блок-схема
общей структуры прохождения административных процедур
исполнения муниципальной Услуги:
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без
предварительного согласования мест размещения объектов)»



к административному регламенту
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

Заявка для участия в торгах, регистрационный номер торгов № _____
Заявка № _____ лот _____

В отдел по экономике, управлению муниципальным
имуществом администрации Репьевского
муниципального района Воронежской области

От _____, _____.19____ г.р., паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____.20____ г. код подразделения _____ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____
Иные сведения о заявителе: _____ (для юридических лиц: ОГРН,
ИНН, КПП).

Прошу (сим) принять решение о продаже земельного участка или продаже права на заключение
договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,
площадью _____ кв. м., кадастровый номер _____.

1. Сведения о земельном участке: (*)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (Субъект Российской Федерации) (город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка: _____.

1.3. Целевое назначение: _____

1.4. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

Реквизиты для возврата задатка: _____

Заявитель: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение к заявке
№ _____ лот _____

Опись представленных документов по продаже земельного участка или продаже права на заключение
договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов общей площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу: _____ с
кадастровым номером _____, целевое назначение –

1. Заявка гр. _____, от _____.20____ г. № __ лот _____;
2. Квитанция от _____ г. № _____, платежное поручение _____;
3. Копия паспорта гр. _____;
4. Доверенность _____.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
6. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

7. Копия протокола № ____ общего собрания учредителей _____;
8. Копия Устава _____;
9. Копия из Выписки из Единого реестра юридических лиц.

____.____.20__г.

Претендент: _____

Приложение №3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

____.____.20__ г. № ____ - а
Реестровый номер торгов № ____

ПРОТОКОЛ
рассмотрения заявок на участие в аукционе,
открытому по форме подачи предложений о цене

1. Торги проводит: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Репьевского муниципального района.

2. Место нахождения (почтовый адрес): 396870, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д. 1.

Тел (47374) 2-26-33; 2-26-81.

Ответственный исполнитель: _____

В состав комиссии входит 6 человек. Заседание проводится в присутствии ____ членов комиссии. Кворум имеется. Комиссия правомочна. Заседание комиссии начато в 14 часов 00 минут ____ . ____ .20__ г.

3. Предмет торгов - продажа земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

№ лота	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м.	Кадастровый номер	Разрешенное использование	Начальная цена земельного участка, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.

Категория земель - _____.

Решения о продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка принято постановлением администрации муниципального района от _____ г. № ____ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Репьевский район, _____, постановлением администрации муниципального района от _____ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного участка или продаже

права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Репьевский район, _____».

Информационное сообщение о продаже земельных участков было размещено в газете «Репьевские вести» _____ года № _____ и на сайте администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru.

Начальная цена земельного участка по лоту № _____ или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с отчетом оценки рыночной стоимости от _____, выполненным независимым оценщиком Репьевского района Воронежской области составляет _____ рублей 00 копеек, начальная цена земельного участка по лоту № _____ в соответствии с отчетом оценки рыночной стоимости от _____, выполненным БТИ Репьевского района Воронежской области составляет _____--.

4. Общее количество заявок, поданных на участие в торгах.

На участие в торгах было подано _____ (_____) заявок. Изменений заявок на участие в торгах не подано.

Сведения о претендентах на участие в торгах:

№ регистрации и заявки	№ лота	Претендент, подавший заявку на участие в торгах	Адрес заявителя

5. По итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытому по форме подачи предложений о цене, путем голосования принято следующее решение:

Допустить к участию в аукционе, открытому по форме подачи предложений о цене следующих претендентов:

Регистрационный номер заявки	Номер лота	Претендент, подавший заявку и допущенный к участию в аукционе	«За» принятое решение	«Против принятого решения»	«Воздержались»

Заседание комиссии окончено в _____ часов _____ минут _____ г.

6. Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии:

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые

не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»

На бланке Продавца:

Уважаемый _____!

Ф.И.О.

Настоящим уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения Вашей заявки № ____ лот __ на участие в открытом аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка из населенных пунктов общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Репьевский район, _____ с кадастровым номером _____, целевое назначение _____, комиссией принято решение о допуске Вас к участию в открытом аукционе № ____ и признании участником открытого аукциона № ____, что надлежащим образом зафиксировано в Протоколе рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № ____ от _____.

Председатель комиссии _____

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»

Приложение № __ к Протоколу с заявками на участие в аукционе, открытого по форме подачи предложений о цене от «__» ____ 20__ г. № ____

Журнал регистрации представителей участников открытого аукциона

№ п.п/п	Наименование(для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника открытого аукциона	Фамилия, Имя, Отчество представителя участника открытого аукциона	Должность представителя участника открытого аукциона	Документ, подтверждающий полномочия представителя участника открытого аукциона, дата выдачи, номер	Подпись представителя участника открытого аукциона

Ответственное лицо _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

___ . ___ . 20___ г. № ___ -
Реестровый номер торгов № ___

**ПРОТОКОЛ
открытого аукциона**

1. Торги проводит: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

2. Место нахождения (почтовый адрес): 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Тел/факс (47374) 2-26-81.

Ответственный исполнитель: _____

В состав комиссии входит 6 человек. Заседание проводится в присутствии ___ членов комиссии. Кворум имеется. Комиссия правомочна. Заседание комиссии начато ___ . ___ . 20___ г. в ___ часов ___ минут по московскому времени.

3. Предмет торгов - продажа земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

№ лота	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м.	Кадастровый номер	Данные о государственной регистрации прав	Начальная цена земельного участка, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.

Категория земель - _____.

Решения о продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка принято постановлением администрации муниципального района от _____ г. № ___ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____, постановлением администрации муниципального района от _____ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного _____ по адресу: _____».

Информационное сообщение о продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельных участков было размещено в газете «Репьевские вести» _____ № _____ и на сайте администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru.

Начальная цена земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по лоту № ___ в соответствии с отчетом оценки рыночной стоимости _____, выполненным БТИ Репьевского района Воронежской области составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, начальная цена земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по лоту № ___ в соответствии с отчетом оценки рыночной

стоимости от _____ г. № __, выполненным независимым оценщиком Репьевского района Воронежской области составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

4. Сведения об участниках аукциона:

№ карточки	№ лота	Участники аукциона	Адрес заявителя

5. Результаты аукциона.

5.1. По итогам аукциона (лот № __), открытого по форме подачи предложений о цене по продаже незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов для _____, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, целевое назначение – _____, победителям признан участник под № __ – _____, _____.19__ г.р., паспорт серии ____ № _____ выдан _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____, предложивший наибольшую цену в сумме _____ рублей 00 коп. Предложение участника № __ - _____ рублей 00 копеек.

5.2. По итогам аукциона (лот № __), открытого по форме подачи предложений о цене по продаже незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов для _____, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, целевое назначение – _____, победителям признан участник под № __ – _____, _____.19__ г.р., паспорт серии ____ № _____ выдан _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____, предложивший наибольшую цену в сумме _____ рублей 00 коп. Предложение участника № __ - _____ рублей 00 копеек.

6. Протокол составлен в трех экземплярах, два из которых передаются победителям, а один остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителями аукциона договоров купли – продажи земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельных участков. Договора купли - продажи подлежат заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Заседание комиссии окончено _____ г. в 8 часов 50 минут по московскому времени.

7. Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии:

Председатель комиссии _____
Член комиссии _____
Член комиссии _____
Член комиссии _____
Член комиссии _____
Победитель торгов по лоту № 1 _____
Победитель торгов по лоту № 2 _____

Приложение №7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

На бланке Продавца:

Ф.И.О., наименование победителя _____

Адрес:

Уважаемый _____!

Сообщаем Вам, что в соответствии с протоколом № ____ от ____ 20__ г. об итогах аукциона по продаже _____, Вы признаны победителем аукциона _____, а именно: _____, общей площадью _____ кв.м, _____, расположенных по адресу: _____

Приложение:

Протокол об итогах аукциона по продаже _____ № ____ от ____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Приложение №8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»

Проект договора купли-продажи земельного участка, регистрационный номер торгов № ____

ДОГОВОР №

купли – продажи земельного участка

с.Репьевка «__» ____ 20__ г.

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, расположенный по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1. именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Ельчанинова Михаила Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и победитель торгов, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона № ____-б от ____ 20__ г., Продавец продает, а Покупатель покупает в собственность земельный участок, общей площадью ____ кв.м., расположенный по адресу: _____, кадастровый номер _____, из земель _____ для _____.

2. Земельный участок, расположенный по адресу: _____, согласно кадастрового плана земельного участка, выданного ____ 20__ г. за № ____ (кем выдан) _____, относится к категории земель – земли _____, разрешенное использование – _____.

3. Начальная цена земельного участка в соответствии с отчетом по оценке рыночной стоимости от ____ 20__ г. № _____, выполненным _____, составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

Цена земельного участка для продажи установлена в размере _____. Цена земельного участка установлена на основании протокола о результатах открытого аукциона № ____-б от ____ 20__ г.

4. Покупатель до заключения настоящего договора вносит денежную сумму в размере _____ на р/с _____. Сумма задатка в размере _____ (_____) рублей ____ копеек, поступившая от Покупателя на счет Продавца ____ 20__ г. по квитанции на р/с _____, засчитывается в оплату земельного участка.

5. Обязательства по оплате считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме УФК МФ по Воронежской области.

6. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего договора указанный земельный участок никому не отчужден, не заложен, не обещан, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставной капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не

обременён, под арестом и запрещением не состоит.

7. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленным настоящим договором.

8. Право собственности у Покупателя на приобретаемый по настоящему договору земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в органах Государственной регистрации недвижимости.

9. Покупатель с момента приобретения права собственности на земельный участок, указанный в настоящем договоре, осуществляет права владения, пользования и распоряжения данным земельным участком в соответствии с его назначением, принимает на себя обязанности по оплате налогов на недвижимое имущество, расходов по его эксплуатации и содержанию.

10. Покупатель обязуется предоставлять информацию о состоянии земельного участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий договора и установленного порядка использования участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

11. Покупатель обязуется оплатить все расходы по заключению настоящего договора за свой счёт обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

12. Передача Продавцом земельного участка, указанного в п. 1 настоящего договора, и его принятие Покупателем осуществляется по подписываемому сторонами передаточному акту.

13. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Споры между сторонами, вытекающие из настоящего договора или относящиеся к нему, в том числе и споры, порождённые его толкованием, или относящиеся к его недействительности, невыполнение его условий, разрешаются в судебном порядке.

15. В соответствии со ст. 433 ГК РФ настоящий договор подлежит государственной регистрации и считается заключённым с момента его государственной регистрации.

16. Изменение указанного в пункте 2 договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

18. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, один из которых передаётся в органы Государственной регистрации недвижимости, по одному – Продавцу и Покупателю.

ПРОДАВЕЦ _____

ПОКУПАТЕЛЬ _____

Приложение №9

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

ДОГОВОР
КУПИ-ПРОДАЖИ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

с.Репьевка" ____ " _____ 20__ г.

1. Администрация Репьевского муниципального района, именуемая в дальнейшем "Продавец", в
лице _____, действующего на основании

_____, и

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес;

_____ для юридических лиц - данные государственной регистрации)

_____ (для юридических лиц - представитель

_____ (Ф.И.О., паспортные данные)

_____, действующий на основании прилагаемой доверенности), именуемый в дальнейшем "Покупатель", заключили договор купли-продажи права заключения договора аренды _____

2. Предметом договора является право заключения договора аренды

_____, которое Покупатель приобрел в результате победы на конкурсе

_____, (кем, где, когда проводился конкурс, номер протокола конкурса)

3. Продавец продает, а Покупатель приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре, право заключения договора аренды сроком на

_____ кв. м, расположенного по адресу:

_____ и описанного в приложении № 1 к настоящему договору (в дальнейшем именуемого "Объект продажи"), за _____

_____ рублей

(сумма цифрами и прописью)

4. Цена продажи права заключения договора аренды данного объекта _____ установлена конкурсной комиссией в результате проведения конкурса и составляет _____

(сумма прописью)

5. Покупатель перечисляет стоимость права заключения договора аренды ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ на расчетный счет Продавца путем перевода всей суммы в течение 5 календарных дней с даты регистрации итогового протокола конкурса.

6. Покупатель обязуется использовать объект недвижимости в соответствии с условиями договора аренды.

7. Настоящий Договор является основанием для заключения договора аренды объекта недвижимости.

8. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания.

9. Договор составлен в трех экземплярах, два из которых остаются у Продавца, один - у Покупателя.

Продавец

Покупатель

Приложение №10

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

ДОГОВОР №
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

с.Репьевка

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, ОГРН, ИНН, КПП, расположенный по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, именуемый в дальнейшем АРЕНДОДАТЕЛЬ, в лице главы _____, действующего на основании _____, с _____ одной стороны, и, _____, именуем(____) в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, действующего на основании Устава (для юридических лиц), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее - Участок) общей площадью _____ кв. м, категория земель _____, с кадастровым номером _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте (плане), прилагаемом к настоящему Договору (приложение № 2 - не приводится) и являющемся его неотъемлемой частью, расположенный: _____, для использования в целях _____.

_____ (правоудостоверяющий документ, дата, серия, номер).

2. Срок действия Договора.

2.1. Срок аренды Участка устанавливается: с ____ по ____ (____) года/лет.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в акте приема-передачи земельного участка, являющемся обязательным приложением к настоящему Договору (приложение № 3).

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания сторонами.

3. Порядок расчета между сторонами

3.1. Расчет арендной платы приведен в приложении к Договору, являющемся неотъемлемой частью данного Договора.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме для юридических лиц ежеквартально до 25 числа первого месяца текущего квартала включительно, для физических лиц - ежеквартально до 25 числа первого месяца текущего квартала включительно, если иное не установлено законодательством.

3.3. Арендная плата начисляется с даты, указанной в пункте 2.2 настоящего Договора.

3.4. Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляются на основании письменного уведомления, направленного Арендодателем по адресу Арендатора, указанному в Договоре.

3.5. Стороны считают размер арендной платы измененным со дня введения нового базового размера арендной платы, коэффициентов к базовым размерам арендной платы, а также с даты принятия распорядительного акта об изменении административно-территориального устройства Воронежской области, об изменении категории, вида разрешенного использования Участка, если законодательством Воронежской области не предусмотрено иное.

3.6. Арендная плата за пользование земельным участком начисляется с даты, указанной в п. 2.2 Договора, и уплачивается в сроки, предусмотренные п. 3.2 Договора, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты государственной регистрации Договора в установленном порядке.

3.7. В случае невнесения арендной платы за землю в установленные сроки начисляется неустойка в размере 0,05 процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

3.8. В платежном поручении Арендатор обязан указать: "Арендная плата за землю по Договору аренды № _____ от _____ за период _____, код".

3.9. Копии платежных поручений со штампом банка об исполнении Арендатор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить Арендодателю.

Невыполнение Арендатором указанных требований является основанием для расторжения Договора в судебном порядке.

3.10. Льготы по арендной плате предоставляются Арендатору в соответствии с документами в порядке, установленном действующим законодательством, законами Воронежской области, муниципальными правовыми актами _____.

_____ (указать основание (документы об освобождении от арендной платы)

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.1.2. Сдавать Участок в субаренду с предварительного уведомления и согласия Арендодателя, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам в порядке, установленном Положением и гражданским законодательством.

4.1.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за месяц до истечения срока действия Договора.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.2.3. Принять Участок по акту приема-передачи от Арендодателя.

4.2.4. Уплачивать арендную плату в размере и сроки, установленные Договором, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.2.5. Обеспечить Арендодателю и иным уполномоченным в соответствии с законом лицам доступ на Участок по их требованию для целей контроля выполнения Арендатором п.п. 5.1.2 настоящего Договора.

4.2.6. После подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение 3 (трех) рабочих дней направить его (их) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.2.7. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения зарегистрированного Договора направить Арендодателю один экземпляр.

4.2.8. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих Договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.2.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.2.10. По истечении срока действия Договора или его расторжении возвратить земельный участок Арендодателю в течение 15 календарных дней по Акту приема-передачи в состоянии, пригодном для дальнейшего использования.

4.2.11. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.2.12. Своевременно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.2.13. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.3. Ежеквартально до 20 числа последнего месяца текущего квартала уточнять размер арендной платы в Администрации в связи с возможным ее изменением.

Оформление изменения арендной платы производится в форме уведомления. Арендодатель извещает Арендатора письменно с приложением расчета арендной платы об изменении размера арендной платы либо обеспечивает опубликование в средствах массовой информации города Пушкино информации о перерасчете арендной платы, и Арендатор самостоятельно пересчитывает размер с 1 числа месяца, следующего за опубликованием нормативного документа, и уточняет сумму у Арендодателя.

4.4. Если в двухнедельный срок с момента, когда Арендатору стало либо должно было стать известно об изменении арендной платы, он не представит обоснованных возражений, новая величина арендной платы считается согласованной.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством.

5. Права и обязанности Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка в случаях:

- использования земли не по целевому назначению;
- в случае невнесения Арендатором более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока арендной платы либо не в полном объеме на протяжении 6 месяцев;
- изъятия арендуемого земельного участка для муниципальных и общественных нужд;
- систематического нарушения Арендатором санитарного порядка на арендуемом земельном участке и в находящихся на участке строениях и сооружениях.

5.1.2. Осуществлять контроль за выполнением Арендатором условий Договора, использованием земли в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

5.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и в результате использования Участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства.

5.1.5. Пересматривать не чаще одного раза в год величину базовой ставки арендной платы за землю с учетом изменения ее размеров в соответствии с нормативными документами.

5.1.6. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором на земельном участке без согласия Арендодателя в нарушение действующего законодательства.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по передаточному акту либо при его отсутствии по Договору.

5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п. 11 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

5.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в п.п. 3.4, 3.6 настоящего Договора.

5.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

5.2.6. Предупредить Арендатора о досрочном расторжении настоящего Договора не позднее чем за месяц до момента его расторжения.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

6.2. Стороны не несут ответственности за неисполнение Договора при наступлении форс-мажорных обстоятельств. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно в письменной форме известить другую сторону по настоящему Договору.

7. Изменение, расторжение, пролонгация Договора

7.1. Договор может быть изменен, продлен или досрочно расторгнут в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор и его пролонгация производятся путем оформления изменения, являющегося неотъемлемой частью Договора, с регистрацией его в установленном порядке.

7.3. В случае ненадлежащего исполнения условий Договора Арендатор теряет преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора на новый срок.

8. Рассмотрение споров

8.1. Все споры, связанные с исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Особые условия

9.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия настоящего Договора. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

9.2. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один передается Арендатору, второй остается у Арендодателя, третий передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2012г. № 301

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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 «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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 «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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. № 301

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (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 администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, 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 уставами муниципальных образований;

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. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

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).

2.3. 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: 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@govvrm.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении, 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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении:

- 15 минут - при личном обращении;

- 1 день - почтовым отправлением;

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №237, 25.12.1993г.);

- Земельным кодексом РФ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.);

- Гражданским кодексом РФ (часть первая) («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010г.);
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», от 29.10.2001г. - №44. - ст. 4148;
- Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» // «Молодой коммунар», от 20.05.2008г. - №52;
- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области № 39 от 29.12.2004 г.;
- Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011г. №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление об образовании земельных участков при их разделе или объединении по формам, приведенным в приложении № 1, 2, к настоящему административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 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);
- планы границ образуемых земельных участков или план границ образуемого земельного участка (на которой должны быть нанесены границы земельных участков, из которых образуются земельные участки, и границы образуемых земельных участков, рассчитаны площади земельных участков), выполненный организацией, имеющей лицензию на проведение соответствующих работ, заверенный подписью руководителя и печатью организации и согласованный в установленном порядке;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;
- копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимого имущества предоставляется заявителем, или выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Отдела самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);
- копии актов об установлении почтовых адресов образуемых земельных участков или образуемого земельного участка (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается Отделом самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий).

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Около здания организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями, письменным столом. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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 информационно-коммуникационной 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.

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 муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом (30 дней), и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- через официальный сайт.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- перечень документов, 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 обращении 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.

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.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении.

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, регистрацию заявления, и передачу на резолюцию должностному лицу, или 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 руководитель и ведущий специалист Отдела;

в) Руководитель Отдела осуществляет: предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступивший комплект документов для ведущего специалиста. Ведущий специалист Отдела осуществляет: проверку полномочий 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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении;

- 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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении, 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 ведущий специалист Отдела;

в) Ведущий 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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении 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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении;

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

3.3.4. Выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного, зарегистрированного

постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении;

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 об утверждении границ образовавшихся земельных участков при разделе или объединении:

- 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 (осуществляться 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения 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.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в 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 определяется нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

а) Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

б) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

в) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

г) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

д) Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д. 1. тел.(847374) 2-26-33 (приемная).

е) Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д. 1. тел.(847374) 2-27-04.

В жалобе в обязательном порядке указываются орган, в который направляется жалоба, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). 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.

Заявитель указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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).

(площадь)

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

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена».

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

об объединении земельных участков

Прошу объединить в самостоятельный земельный участок площадью _____ кв.м, следующие земельные участки:

(адрес, площадь, кадастровый номер, разрешенное использование)

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

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена».

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012 г. №302

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, на которых расположены здания, строения, сооружения»

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, на которых расположены здания, строения, сооружения».

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, на которых расположены здания, строения, сооружения».

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. №302

**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, на которых
расположены здания, строения, сооружения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения,

сооружения» (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 муниципальных земельных участков.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в порядке, установленном ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации.

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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (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.

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, в целях получения сведений, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, 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 предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления»;
- 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.

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

- заявление о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 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 правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- 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 правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- имеются соответствующие судебные акты в отношении земельных участков, права на которые приобретаются;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

– земельный участок не является собственностью муниципального района, и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты 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 должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. 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 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;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

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 10 календарных 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 услуги.

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

3.1 Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка предоставленных документов, принятие решения о подготовке постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и подготовке проекта договора аренды или купли – продажи или безвозмездного срочного пользования, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации Репьевского муниципального района о предоставлении земельного участка на определенном праве и проекта договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования, либо мотивированного отказа.

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка на определенном праве, поступление в адрес Репьевского муниципального района заявления с комплектом

документов, необходимых для предоставления земельного участка на соответствующем праве, в виде почтового отправления с описью вложения.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- расписывается о приеме документов в втором экземпляре заявления и передает его заявителю;
- в случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы главе администрации муниципального района.

Глава администрации муниципального района передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела (либо лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

3.3.2. Проверка предоставленных документов, принятие решения о подготовке постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и подготовке проекта договора аренды или купли – продажи или безвозмездного срочного пользования, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 23 рабочих дня.

Специалист отдела проверяет и анализирует представленные документы.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка на определенном праве.

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве направляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации муниципального района.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации муниципального района проект утверждается главой администрации муниципального района.

После принятия постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование специалист готовит проект соответствующего договора.

3.3.3. Направление (выдача) заявителю постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка на определенном праве и проекта соответствующего договора либо уведомления о мотивированном отказе.

Подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление администрации муниципального района о предоставлении земельного участка на определенном праве и, соответственно, проект договора купли – продажи или аренды, или безвозмездного срочного пользования в течение двух рабочих дней с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться 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.

4.9. 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.

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

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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) 2-26-81 2-26-33 (приемная);

- 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.

Приложение №1

к административному регламенту
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения».

Форма заявления
Главе администрации Репьевского муниципального района

(наименование юр. лица, ИНН (Ф.И.О. физ. лица); юридический адрес (адрес места жительства); фактический адрес; контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Прошу предоставить в _____ (вид испрашиваемого права, срок аренды, безвозмездного срочного пользования)

земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на земельный участок не разграничена, расположенный по адресу: Воронежская обл., Репьевский р-он, _____, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости: _____

(указать объекты)

Решение о предоставлении земельного участка прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

_____ (должность) (подпись) _____ (Фамилия И. О.)

М.П.

к административному регламенту
 «Предоставление земельных участков, находящихся
 в собственности муниципального района, и земельных участков,
 государственная собственность на которые не разграничена, на которых
 расположены здания, строения, сооружения».

БЛОК-СХЕМА

