



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№87

10 СЕНТЯБРЯ 2012 года

ЧАСТЬ 4

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. № 303 «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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 304 « 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 ведения личного подсобного хозяйства»».....	11
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 305 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»».....	22

Раздел 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» сентября 2012г. №303

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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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. №303

**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 создания
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.**

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, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги по приобретению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданами, заинтересованными в предоставлении им земельных участков, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Репьевского муниципального района Воронежской области при осуществлении полномочий по реализации указанной 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 юридические и физические лица.

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической деятельности, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;

- юридические лица – в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности.

2. 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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

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 repev@govvrn.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 предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

– Публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации – 30 дней;

– в случае если подано только одно заявление:

- администрация Репьевского муниципального района в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

– в случае если подано два и более заявлений:

- администрация Репьевского муниципального района принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

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

2.6.1. Представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее -представитель КФХ) подает в администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области заявление, в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);

- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;

- срок аренды земельных участков;

- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);

- предполагаемое местоположение земельных участков;

- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре и содержащая сведения о кадастровой стоимости земельного участка).

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.

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 которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами «Консультант Плюс».

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде и на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

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 в (%).

- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в (%).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;

- прием заявления и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;

- в случае если подано только одно заявление - принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду заинтересованному лицу;

- в случае если подано два и более заявлений:

- принятие решения о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- публикация информационного сообщения о проведении торгов по продаже находящихся в

государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;

- прием заявления и документов о претендентах;
- рассмотрение и проведение экспертизы заявления с документами;
- проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
- заключение договора купли-продажи /аренды.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Основанием для начала исполнения процедуры является:

- предварительная и заблаговременная публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации;
- принятие заявлений от представителей крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - КФХ) в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;
- принятие решения администрацией муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду заявителю в течение 14 дней;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения КФХ в течение 7 дней со дня принятия указанного решения (в случае, если подано только одно заявление);
- принятие решения администрацией муниципального района о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков (в случае, если подано два и более заявлений);
- публикация извещения о проведении торгов в срок не менее 30 дней до даты проведения торгов;
- принятие заявлений от представителей КФХ в срок не менее 30 дней со дня опубликования извещения;
- проведение торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права аренды таких земельных участков;
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации Репьевского муниципального района;
- начальником отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения администрации Репьевского муниципального района или отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя;
- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о предоставлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

- рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;

- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

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.

5.2 Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения администрации муниципального района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

ФОРМА

Заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

В администрацию Репьевского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От _____

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

_____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

_____ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ га, с кадастровым номером _____ предназначенный для _____ (далее - Участок) за плату по цене, установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка:

1.3. Вид права, на котором используется Участок _____

_____ (постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока))

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П. «___» _____ 20__ года.

Приложение 2
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 создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

БЛОК – СХЕМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012 г. №304

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 ведения личного подсобного хозяйства»

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 ведения личного подсобного хозяйства».
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 ведения личного подсобного хозяйства».
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. №304

**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
ведения личного подсобного хозяйства».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 ведения личного подсобного хозяйства» (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 – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства».

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@govvrn.ru.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области об предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, и земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства, 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 предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства, 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 предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства:

- 15 минут - при личном обращении;

- 1 день - почтовым отправлением;

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства» 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 предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства 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 (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

в) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (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.

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 и 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).

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

е) Сроки рассмотрения жалобы.

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
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для ведения личного
подсобного хозяйства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения личного подсобного хозяйства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. № 305

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»

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

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».
2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».
3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября 2012 г. №305

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области (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 регламенте используются следующие основные понятия:

- Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные

услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

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

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

Сведения из реестра муниципального имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

- иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

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.

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

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

адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являться выдача сведений из реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, сооружение), находящейся в муниципальной собственности Репьевского муниципального или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из Реестра составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07 2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

2.7. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление юридического либо физического лица, установленного образца либо на выдачу выписки из Реестра (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами), либо заявления о предоставлении информации из Реестра (Приложение № 2).

- копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту, помещению: копия паспорта с отметкой о регистрации физического лица (для жилых помещений); копии документов, подтверждающих право пользования (для нежилых помещений) - копии договоров аренды, оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования;

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

- доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя;

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

- объект учета не является муниципальным имуществом;

- недостоверность предоставленных сведений;

- предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в выдаче сведений из Реестра заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение №5)

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица, не представившего следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

3) В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4) Текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.13. Требования к помещениям, залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам.

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа, мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14. Здание (строение), в которых расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: залах обслуживания или кабинетах (далее - присутственные места).

Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Присутственные места уполномоченного органа, его обособленных подразделений оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган для получения информации.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

В уполномоченном органе помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущих прием специалистов.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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 (%).

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

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка проекта сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- согласование и подписание проекта сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить сведения из Реестра;

- регистрация сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра;

- внесение записи о факте выдачи (отправки) сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе.

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

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

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

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

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

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику отдела, по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, и передается под роспись специалисту, ответственному за подготовку сведений из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 мин.

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

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

- заявления на предоставление сведений из Реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов данным Реестра.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

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

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

- заявление юридического либо физического лица, установленного образца либо на выдачу выписки из Реестра (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами);

- заявление о предоставлении информации из Реестра (Приложение № 2).

Специалист, ответственный за подготовку сведений из Реестра, после проведения экспертизы готовит выписку из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 3);

- письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 4);

- либо сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 5);

- блок – схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области (Приложение №6).

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

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

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект сведений из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, ведущего Реестр, начальнику отдела, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации района и на подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

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

Основанием для начала действия является подписанное письмо со сведениями из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра.

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

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на письме о сведениях из Реестра, письме или сообщении об отказе в выдаче сведений из Реестра исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра в дело;
- передает письмо со сведениями из Реестра специалисту, ответственному за выдачу сведений из Реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

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

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

Основанием для начала действия является письмо со сведениями из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче сведений.

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

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю письма со сведениями из Реестра, письма или сообщения об отказе в выдаче сведений из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем о сведениях из Реестра или журнал учета писем и сообщений об отказе в выдаче сведений из Реестра;
- либо письмо со сведениями из Реестра, письмо или сообщение об отказе в выдаче сведений из Реестра отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

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

- соблюдение сроков и порядка подготовки информации из Реестра, установленных Административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления информации из Реестра;

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

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за подготовку информации из Реестра, установленных административным регламентом;
- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

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

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

3.1.5. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложениях № 6.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации района;
- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении отдела, Интернет-сайте администрации Репьевского муниципального района.

3.2.2. Сведения о местонахождении отдела, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации района (отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района) размещаются на Интернет-сайте: www.repevka-msu.ru.

3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

3.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

4.3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления (специалист отдела, осуществляющего обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, экспертизу (специалисты отдела), визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами отдела, визирующими) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании приказа начальника отдела формируется комиссия.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

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

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

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

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает 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 соответствующее 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 района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

Главе администрации Репьевского муниципального
района Воронежской области

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

(
Данные паспорта/ Юридический адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу сведений из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского
муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности
Репьевского муниципального района Воронежской области

на _____
(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского
муниципального района Воронежской области необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации _____ Ф. И. О.
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

Главе администрации Репьевского муниципального
района Воронежской области

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

(Данные паспорта / Юридический адрес,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности
Репьевского муниципального района Воронежской области

Прошу предоставить информацию из реестра недвижимого имущества муниципальной
собственности Репьевского муниципального района Воронежской области

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского
муниципального района Воронежской области необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации _____ Ф. И. О.
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального
района Воронежской области

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Реестровый номер: _____

Вид объекта недвижимости: _____

Лит. _____

Адрес объекта:

Уровень собственности: МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

Собственник: Репьевский муниципальный район Воронежской области

Балансодержатель: _____

Правоустанавливающий документ: _____

Параметры объекта: _____

площадь общая: _____

Глава администрации

М.П. Ельчанинов

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

┌

Руководителю

└

На № _____ от _____

наименование юридического лица

О наличии в реестре

Ф.И.О.

адрес

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области сообщает, что объект недвижимости (наименование), расположенный по адресу: _____, в реестре недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района не значится.

Глава администрации _____ М.П. Ельчанинов
подпись

Приложение № 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

На № _____ от _____



Руководителю



наименование юридического лица

Ф.И.О.

адрес

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче сведений из реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района Воронежской области.

На Ваш запрос администрация Репьевского муниципального района Воронежской области сообщает, что выдать сведения из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности района не представляется возможным, поскольку в реестре недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района отсутствует запись о следующем объекте: _____, расположенном по адресу:

_____ (наименование объекта)

_____ (место нахождения объекта)

_____ (должность лица, подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ Ф.И.О. исполнителя

_____ Телефон

Приложение № 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра недвижимого имущества муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области



