



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.06.2012г.

с. Александровка

№ 568-п

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить следующие административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в бессрочное пользование», согласно приложению № 1;

1.2. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Уточнение характеристик земельного участка», согласно приложению № 2;

1.3. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества Александровского района Оренбургской области», согласно приложению № 3;

1.4. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка», согласно приложению № 4;

1.5. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о продлении договора

аренды или внесение изменений в договор аренды земельного участка», согласно приложению № 5;

1.6. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка», согласно приложению № 6;

1.7. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения», согласно приложению № 7;

1.8. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Проведение сверки расчетов арендой платы», согласно приложению № 8;

1.9. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Александровского района Оренбургской области», согласно приложению № 9;

2. Отделу земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района при предоставлении муниципальных услуг, руководствоваться регламентами, указанными в приложениях к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: отделу ЗИОиМЗ, первому заместителю главы администрации района, рабочей группе, прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Александровского района**  
**Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков в бессрочное пользование»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в бессрочное пользование» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района Оренбургской области. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее по тексту – Отдел).

1.2. В процедуре по предоставлению Услуги участвуют:

- Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.
- Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет взаимодействия со всеми органами власти и организациями, структурными подразделениями администрации Александровского района по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ.
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ .
- Федеральным законом «О землеустройстве» от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ.
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ.
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных,

полученных в результате проведения землеустройства» от 11 июля 2002 г. № 514.

➤ Законом Оренбургской области «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» от 16 ноября 2002 года № 317/64-III-ОЗ.

➤ Приказ Министерства экономического развития «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» от 24.11.2008 №412.

➤ Уставом муниципального образования Александровский район.

➤ Решение Совета депутатов муниципального образования Александровский район «Об утверждении Положения «О порядке использования, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования Александровский район»».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями о предоставлении настоящей муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации,
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители муниципальной услуги не обязаны проживать на территории данного муниципального образования.

2.2. Результатом исполнения Комитетом муниципальной функции могут являться:

➤ предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка юридическим лицам, имеющим в оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся до разграничения в государственной и муниципальной собственности Александровского района;

➤ предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка юридическим лицам для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

➤ мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращения рассматриваются в течение 45 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3. Процедура исполнения государственной функции завершается путем получения заявителем:

➤ постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

➤ мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

2.4. Заявления (заявки) о предоставлении земельных участков в бессрочное пользование составляются в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

Заявителями являются государственные или муниципальные учреждения, казенные предприятия, а также органы государственной власти (далее - юридические лица).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности.

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

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках. При оформлении заявления на чистом листе бумаги ставится штамп или печать юридического лица.

Заявление о предоставлении услуги и опись прилагаемых документов должны представляться заявителями муниципальной услуги в двух экземплярах.

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

- копия устава юридического лица, заверенная учредителем;

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица;

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав заявителя на здание (помещение в нем), или иные документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимого имущества;

- опись представленных документов.

2.4.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии);

- сведения, подтверждающие отсутствие прав граждан и юридических лиц на земельный участок;

- сведения об обременениях земельного участка;

2.4.3. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении земельного участка в целях строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов заявителя обращаются в Отдел с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта. В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

2.5. Муниципальная Услуга оказывается бесплатно.

2.6. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в отдел к ответственным исполнителям муниципальной услуги.

Назначенными сотрудниками администрации должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону и электронной почте.

Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела администрации в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Специалист отдела администрации, консультирующий по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении отдела администрации;
- о требованиях к заявителям на предоставление муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры предоставления земельного участка, в том числе о местонахождении указанных документов на информационном стенде и в сетях общего пользования;
- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;
- о состоянии процесса предоставления муниципальной услуги по конкретному заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При определении времени консультации в режиме предварительной записи по телефону специалист отдела обязан назначить время на основе уже имеющихся встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации в режиме предварительной записи по телефону является приоритетным способом организации и проведения личного консультирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя муниципальной услуги, в том числе в форме электронного сообщения. В случае получения запроса на письменную консультацию отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязуется ответить на него в срок до 14 рабочих дней.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, то оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации муниципального образования. Если заинтересованное лицо не устраивает консультация главы администрации, оно обращается за консультированием в Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, на Интернет-сайте администрации Александровского района Оренбургской области, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и на информационных стендах. Представленная на стендах информация должна быть структурирована и включать как тематические, так и организационные материалы.

2.7. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, приостановления оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не предоставление в течение 30 дней недостающих сведений и (или) документов и материалов, в связи с отсутствием которых приостановлено предоставление муниципальной услуги;
- вступившее в законную силу определение или решение суда;
- администрация Александровского района Оренбургской области не имеет полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности предоставленных документов и материалов в Отдел. С даты поступления в Отдел недостающих сведений и (или) документов и материалов предоставление услуги возобновляется.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

Если причиной отказа в приеме заявления является отсутствие у заявителя копий документов, специалист отдела администрации, осуществляющий прием, предлагает услуги ксерокопирования.

Специалист отдела администрации района по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставлении муниципальной услуги, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

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

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.



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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

3.1. Исполнение муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение Отделом письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка юридическим лицам, имеющим в оперативном управлении здания, строения, сооружения;
- предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков юридическим лицам для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

3.2. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в администрацию Александровского района Оренбургской области с заявлением и комплектом документов, указанных в пунктах 2.4. раздела 2 Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При Личном обращении заявителя, либо направлении документов по почте, специалист администрации Александровского района Оренбургской области ответственный за прием документов передает заявление на рассмотрение Главе района в течение двух рабочих дней с момента получения.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

После рассмотрения Главой района или лицом, его замещающим, документы в течение двух рабочих дней передаются Отдел.

Начальник Отдела передает на исполнение документы специалисту Отдела для:

- подготовки проекта постановления Главы района о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- мотивированного отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям заявителю в течение 10 дней со дня поступления обращения в Отдел направляется письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3. Заявление о «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков юридическим лицам, имеющим в оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся до разграничения в государственной или муниципальной собственности» принимается и регистрируется в администрации Александровского района Оренбургской области.

Необходимые для исполнения административной процедуры документы, указанные в пункте 4 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в подлинниках и копиях.

Копии документов заверяются специалистом Отдела.

Копии документов хранятся вместе с экземпляром постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в Отделе.

Документы землепользователя, носящие общий характер для нескольких случаев предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, направляются один раз, хранятся в отдельном деле и обновляются в случае их изменения.

Постановление администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам принимается в двухнедельный срок со дня поступления заявления в Отдел. Копия данного постановления передается (направляется по почте) заявителю.

Подготовка проекта постановления администрации Александровского района Оренбургской области производится специалистами Отдела, которые:

- проверяют наличие сведений о земельном участке, предоставляемом в постоянное (бессрочное) пользование, в реестре муниципального имущества;
- проверяют комплектность документов. Отсутствие необходимых документов или их недостаточность восполняются путем письменного или устного запроса Комитета заявителю о представлении дополнительных материалов.

При соответствии направленных заявителем в Отдел документов всем требованиям готовится проект постановления администрации Александровского района.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Отдел на основании обращения заявителя в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Юридическое лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». В этом случае проект постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам принимается в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Копия свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит хранению в Отделе.

3.4. Заявление о «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков юридическим лицам для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов» принимается и регистрируется в администрации Александровского района Оренбургской области.

При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с предварительным согласованием места размещения объекта Отдел:

➤ обращается в отдел архитектуры и строительства администрации Александровского района в целях выбора земельного участка для строительства и подготовки акта выбора земельного участка;

➤ готовит проект постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта. Копия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения;

➤ готовит проект постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка для строительства в порядке, установленном статьей 32 Земельного кодекса Российской Федерации, или об отказе в его предоставлении.

Постановление администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам принимается в двухнедельный срок со дня поступления в Отдел заявления и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка. Копия данного постановления передается (направляется по почте) заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Копия свидетельства о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит хранению в Комитете.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услугой, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в бессрочное пользование»

*Форма заявления о предоставлении земельных участков в бессрочное пользование*

Главе Александровского района  
А.П. Писареву

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

**Реквизиты юридического лица:** \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

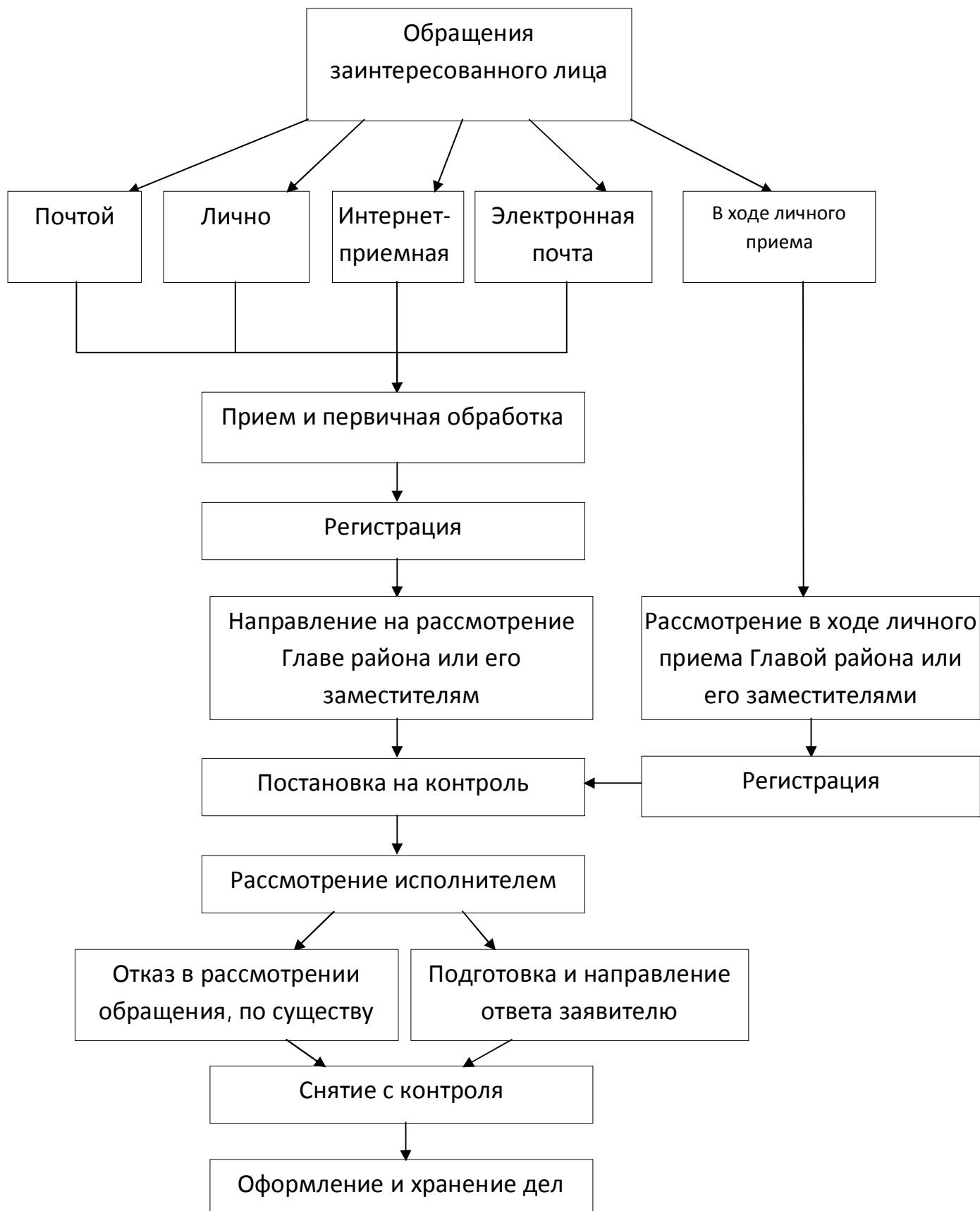
(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в бессрочное пользование»

**Блок-схема процесса**





Приложение № 2 к постановлению  
администрации района  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Александровского района  
Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Уточнение характеристик земельного участка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Уточнение характеристик земельного участка» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее по тексту – Отдел).

1.2. В процедуре по предоставлению Услуги участвуют:

Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет взаимодействия со всеми органами власти и организациями, структурными подразделениями администрации Александровского района по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ .

Федеральным Законом «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ.

Федеральным законом «О землеустройстве» от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ.

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или

права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11 ноября 2002г. № 808.

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства» от 11 июля 2002 г. № 514.

Законом Оренбургской области «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» от 16 ноября 2002 года № 317/64-III-ОЗ.

Приказ Министерства экономического развития «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» от 24.11.2008 №412.

Уставом муниципального образования Александровский район.

Решение Совета депутатов муниципального образования Александровский район «Об утверждении Положения «О порядке использования, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования Александровский район»».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями о предоставлении настоящей муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации,

иностранцы граждане;

лица без гражданства;

представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители муниципальной услуги не обязаны проживать на территории данного муниципального образования.

2.2.Формы обращения:

лично;

почтой;

через законного представителя.

Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами

не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной Услуги является:

постановления администрации Александровского района Оренбургской области о смене разрешенного использования земельного участка;

выдача письменного отказа в предоставлении Услуги с объяснением причин этого отказа.

2.4. Заявления (заявки) об уточнении (изменении) характеристик земельных участков составляются в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

В заявлении об уточнении (изменении) характеристик земельных участков указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка, площадь и его местоположение.

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

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках. При оформлении заявления на чистом листе бумаги ставится штамп или печать юридического лица.

Заявление о предоставлении услуги и опись прилагаемых документов должны представляться заявителями муниципальной услуги в двух экземплярах.

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок:

- свидетельства о праве собственности на землю;

- свидетельство о праве на наследство;

- свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования на землю;

- договор дарения;

- договор мены;

- решение суда;

- акты, свидетельства или другие документы, устанавливающие или удостоверяющие право на земельный участок.

2.4.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт на земельный участок.

2.5. Муниципальная услуга по уточнению (изменению) характеристик земельных участков оказывается бесплатно.

2.6. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в отдел к ответственным исполнителям муниципальной услуги.

Назначенными сотрудниками администрации должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону и электронной почте.

Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела администрации в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Специалист отдела администрации, консультирующий по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:

о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении отдела администрации;

о требованиях к заявителям на предоставление муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры предоставления земельного участка, в том числе о местонахождении указанных документов на информационном стенде и в сетях общего пользования;

о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

о состоянии процесса предоставления муниципальной услуги по конкретному заявителю;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При определении времени консультации в режиме предварительной записи по телефону специалист отдела обязан назначить время на основе уже

имеющихся встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации в режиме предварительной записи по телефону является приоритетным способом организации и проведения личного консультирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя муниципальной услуги, в том числе в форме электронного сообщения. В случае получения запроса на письменную консультацию отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязуется ответить на него в срок до 14 рабочих дней.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, то оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации муниципального образования. Если заинтересованное лицо не устраивает консультация главы администрации, оно обращается за консультированием в Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, на Интернет-сайте администрации Александровского района Оренбургской области, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и на информационных стендах. Представленная на стендах информация должна быть структурирована и включать как тематические, так и организационные материалы.

2.7. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, приостановления оказания муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление подано ненадлежащим лицом;

предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не предоставление в течение 30 дней недостающих сведений и (или) документов и материалов, в связи с отсутствием которых приостановлено предоставление муниципальной услуги;

вступившее в законную силу определение или решение суда;

администрация Александровского района Оренбургской области не имеет полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности предоставленных документов и материалов в Отдел. С даты поступления в Отдел недостающих сведений и (или) документов и материалов предоставление услуги возобновляется.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

Если причиной отказа в приеме заявления является отсутствие у заявителя копий документов, специалист отдела администрации, осуществляющий прием, предлагает услуги ксерокопирования.

Специалист отдела администрации района по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставлении муниципальной услуге, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

## **особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по уточнению (изменению) характеристик земельных участков осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к Административному регламенту):

3.2. Прием заявления и пакета документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее по средствам почтовой связи, а личное обращение заявителя или его представителя в Отдел, с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем.

Действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги в Отделе.

Максимальный срок выполнения действия – два рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги обязано:

установить личность заявителя, проверить полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверить наличие необходимых документов, проверить соответствие предоставленных документов установленным требованиям, а именно:

документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон,

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения,

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений,

документы не исполнены карандашом,

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

осуществить проверку предоставленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам,

изучить предоставленные документы

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уведомить заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснить заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предложить принять меры по их устранению.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услугу, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого



нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался

с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к регламенту  
Административному регламенту  
исполнения муниципальной услуги  
«Уточнение характеристик земельного  
участка»

*Форма заявления на уточнение  
характеристик земельного участка*

Главе Александровского района  
А.П. Писареву

От \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности  
от \_\_\_\_\_ рег.запись \_\_\_\_\_

Заявление

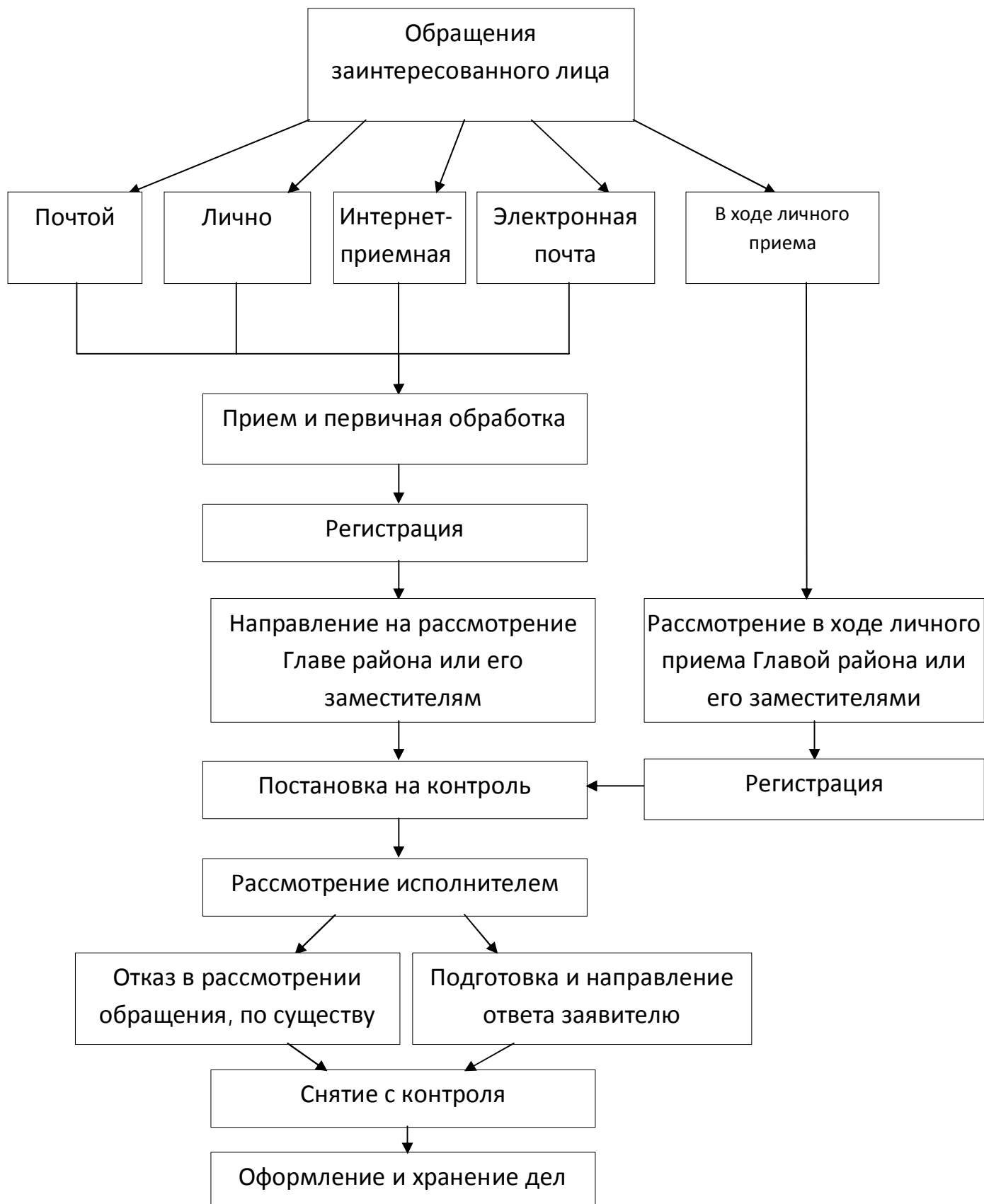
Прошу Вас изменить разрешенное использование земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по  
адресу: Оренбургская область Александровский район,  
с.(пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
кв. № \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве собственности на основании  
Свидетельства о праве собственности на землю рег.№ \_\_\_\_\_, дата выдачи  
\_\_\_\_\_ г.), на фактически используемый - \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Уточнение характеристик земельного участка»

**Блок-схема процесса**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Александровского района Оренбургской области по**  
**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и**  
**безвозмездное пользование муниципального имущества**  
**Александровского района Оренбургской области»**

**I. Общие сведения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества Александровского района Оренбургской области» (далее - муниципальное имущество) на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее - Отдел) при исполнении им функции «Управление муниципальным имуществом Александровского района Оренбургской области».

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений Отдел осуществляется взаимодействие с Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

При передаче в аренду или в безвозмездное пользование объектов, относящихся к муниципальной собственности Александровского района Оренбургской области и являющихся памятниками истории и культуры, органом исполнительной власти Оренбургской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и муниципальной охраны объектов культурного наследия, дополнительно оформляется охранное обязательство арендатора (ссудополучателя).

В случае если предоставление муниципального имущества Александровского района Оренбургской области в аренду или в безвозмездное пользование предполагается в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (путем предоставления муниципальной преференции), предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного

согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
- «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и или пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов» Приказ ФАС от 10.02.2010 № 67
- Уставом Александровского района Оренбургской области;
- Решение Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 21.03.2007 г. № 112 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Александровский район Оренбургской области»
- иными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Совета депутатов муниципального образования Александровский район, администрации Александровского района регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на исполнение муниципальной Услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

2.2. Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование;

прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

письма о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Требования к составу, документов необходимых для получения услуги.

Для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование заявителем представляется в администрацию Александровского района комплект документов, перечень которого указан в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 Административного регламента.

По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

- заявление на аренду, безвозмездное пользование имуществом (далее - заявление);

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);
- заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);
- надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) - с копией паспорта представителя;
- копию свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенную подписью и печатью предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную подписью и печатью предпринимателя;
- копию паспорта;
- надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявления представителем предпринимателя - с копией паспорта представителя;

2.4.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, или заверенную копию такой выписки;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или заверенную копию такой выписки;

В случае получения преференций как субъекту малого или среднего предпринимательства необходимо представить документы в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и требованиями Управления Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области.

Копии перечисленных документов, заверенных заявителем, представляются в 1 экземпляре.

Заявление оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств). Примерная форма заявления указана в приложении к Административному регламенту. Оно оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и передается в отдел документационного и информационного обеспечения.

2.5. Оказание муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.



2.6.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

2.6.2. 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.6.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;
- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

2.6.4. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен в Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района;

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 11 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя

передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Отдела.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

2.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, радио, телевидения (далее – СМИ). Выступления сотрудников в СМИ согласовываются с Главой района Александровского района.

2.6.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

2.7. Перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае не предоставления надлежащих документов, определенных настоящим Административным регламентом.

2.7.2. В предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование отказывается, если:

- заявитель имеет задолженность по арендной плате, коммунальным платежам по ранее заключенным договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Александровского района;

- заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;

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

- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

отсутствуют основания для предоставления преференций;

имущество не относится к собственности Александровского района.

2.7.3. Процедура предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование прекращается в случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы, не предоставления преференций в виде передачи имущества в пользование без аукциона (конкурса), а также льгот по арендной плате.

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

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

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется:

- по результатам проведения аукциона (конкурса);
- в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса);
- путем предоставления муниципальной преференции, предусмотренной статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса).

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса).

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является публикация информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества Александровского района Оренбургской области в средствах массовой информации и размещение информации на сайте администрации Александровского района.

3.2.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества (далее - договор) является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией).

Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67.

3.2.3. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор в соответствии с типовым договором, разработанным Отделом.

К договору прилагается акт приема-передачи муниципального имущества Александровского района Оренбургской области (далее - акт приема-передачи).

3.2.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 2 месяцев с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).

3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса), включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя муниципальной услуги;

- 2) консультирование заявителя муниципальной услуги;
- 3) поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в администрацию Александровского района.

Администрация района регистрирует и передает заявление и комплект документов в Отдел.

4) проверка специалистом Отдела полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

5) проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данных Реестра муниципальной собственности муниципального образования Александровский район Оренбургской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

б) организация Отделом проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

7) заключение договора аренды, безвозмездного пользования либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

8) выдача документов;

9) обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды, заключенного на срок более 1 года;

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Александровского района с заявлением (далее - заявление) и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, либо их получение по почте.

В заявлении излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта.

3.3.2. Поступившее в администрацию Александровского района заявление с комплектом документов регистрируется с указанием регистрационного номера и даты приема документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3. Администрация района рассматривает принятое заявление и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в Отдел.

3.3.4. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование, собственностью Александровского района Оренбургской области;

- устанавливает, может ли запрашиваемое имущество быть передано в аренду, безвозмездное пользование заявителю в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения аукциона (конкурса);

- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований Административного регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование, не является собственностью Александровского района Оренбургской области, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено заявителю только путем проведения аукциона (конкурса).

3.3.5. Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - специалист), на которое поступило обращение заявителя.

3.3.6. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

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

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист Отдела осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.3.8. Специалист Отдела оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета входящей корреспонденции, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.9. Основанием для начала проверки представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, на соответствие данным реестра муниципальной собственности Александровского района Оренбургской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - проверка сведений)

является регистрация в установленном порядке и внесение в журнал входящей корреспонденции записи о приеме документов, представленных на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.3.10. Специалист осуществляет проверку сведений в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции руководителя Отдела.

Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

3.3.11. Специалист Отдела проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Александровского района Оренбургской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- наименование юридического лица - балансодержателя;
- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование;
- адрес имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование, его общую площадь.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.12. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование;
- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.13. Специалист проверяет сведения о наличии в Отделе договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.14. Специалист проверяет сведения о наличии в Отделе ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

3.3.15. Специалист Отдела осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, на предмет наличия данных полномочий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.



3.3.16. Отдел в установленном порядке организует проведение котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества.

Максимальный срок составляет 15 дней.

3.3.17. По результатам проведения котировок с победителем заключается муниципальный контракт на оценку рыночной стоимости арендной платы сдаваемого в аренду имущества.

Максимальный срок оценки 15 дней.

3.3.18. После получения отчета независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, специалист извещает заявителя по телефону о размере арендной платы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут в течение одного дня.

В случае необходимости письменного извещения (по запросу заявителя) о размере арендной платы специалист Отдела подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю, которое подписывает руководитель Отдела.

Извещение направляется заявителю по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа в течение одного рабочего дня.

3.3.19. В случае выражения заявителем согласия с размером арендной платы специалист подготавливает постановление администрации Александровского района о передаче муниципального имущества в аренду или на проведение торгов на право заключения договора аренды, постановление вносит начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения действия с проведением согласований составляет 3 дня.

3.3.20. В случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду в связи несогласием заявителя с размером арендной платы, подписывает руководителем Отдела и направляет его заявителю по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.21. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является установление специалистом факта наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, предусмотренных п. 2.3.2 Административного регламента.

3.3.22. Специалист Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписывает начальником Отдела и направляет заявителю заказным письмом.

В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Максимальный срок выполнения действия - 50 минут.

3.3.23. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и о возможности получить лично экземпляр письма Отдела. В случае если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленного Административным регламентом, специалист отправляет его заказным письмом по почте, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.24. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование не должен превышать 60 минут.

3.3.25. Критерием принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем.

3.3.26. Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование оформляется постановлением администрации Александровского района.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры (при отсутствии необходимости получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области) не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.27. Критерии принятия решения определяются целесообразностью и возможностью предоставления муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с действующим законодательством.

3.3.28. Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции Отдел совместно с заявителем формирует пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.3.29. В случае получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование Отдел готовит постановление администрации Александровского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. Отделом осуществляется оформление договора аренды, безвозмездного пользования муниципального

имущества в соответствии с типовым договором, разработанным Отделом. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

3.3.30. В случае отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по Оренбургской области в предоставлении муниципальной преференции заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.32. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества является постановление администрации Александровского района о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.3.33. Специалист Отдела осуществляет подготовку договора аренды, безвозмездного пользования в 3 экземплярах и извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора. Договор оформляется в соответствии с типовым договором, разработанным Отделом. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3 дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письмо подписывает начальник Отдела .

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.34. После подписания договора заявителем специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

3.3.35. В журнале регистрации договоров обязательно указываются следующие сведения о договоре:

- регистрационный номер договора;
- дата заключения договора;
- наименование арендатора (ссудополучателя);
- отметка о выдаче договора заявителю.

3.3.36. Основанием для начала выдачи документов является подписанный договор аренды, безвозмездного пользования.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.38. Специалист Отдела делает запись о выдаче договора аренды, безвозмездного пользования заявителю в журнале регистрации договоров.

3.3.39. Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.40. Основанием для начала действий по прекращению процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является выраженное заявителем несогласие (в письменной форме) с размером арендной платы или не заключение договора аренды по вине заявителя, в случае признания торгов на право заключения договора аренды несостоявшимися.

3.3.41. В случае не заключения договора аренды, безвозмездного пользования по вине заявителя в течение 30 дней с момента издания постановления администрации Александровского района оно подлежит отмене в установленном порядке. Специалист Отдела подготавливает проект постановления администрации Александровского района об отмене постановления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.3.42. После получения постановления администрации района специалист Отдела подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.43. В случае несогласия заявителя с размером арендной платы специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, подписывает начальником Отдела. В письме указываются:

- исходящий номер;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, которому направляется письмо (заявителя);
- дата и входящий номер документов на предоставление муниципального имущества в аренду;
- основание прекращения процедуры предоставления муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.44. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о принятии решения о прекращении процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и о возможности получить лично письмо в Учреждении. В случае если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленного Административным регламентом, специалист Отдела отправляет его по почте заказным письмом, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.45. Общий максимальный срок для осуществления действий по прекращению процедуры предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование не должен превышать 10 дней.

3.3.46. Основанием для начала процедуры по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды является заключение договора аренды муниципального имущества на срок более 1 года.

3.3.47. Специалист Отдела а в случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более 1 года совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды, в момент согласованный с заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.52. Государственная услуга по государственной регистрации договора аренды предоставляется заявителю и Отделу, органом осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3.53. Отдел осуществляет контроль за поступлением арендной платы в районный бюджет, как администратор данных платежей.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой

дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услугой, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества Александровского района Оренбургской области»

*Примерная форма письма на заключение договора аренды (безвозмездного пользования)*

Главе Александровского района  
А.П. Писареву

От \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности  
от \_\_\_\_\_ рег.запись \_\_\_\_\_

Прошу Вас передать в аренду (безвозмездное пользование) нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в здании расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учредительные документы арендатора (ссудополучателя) прилагаются.

Приложение:

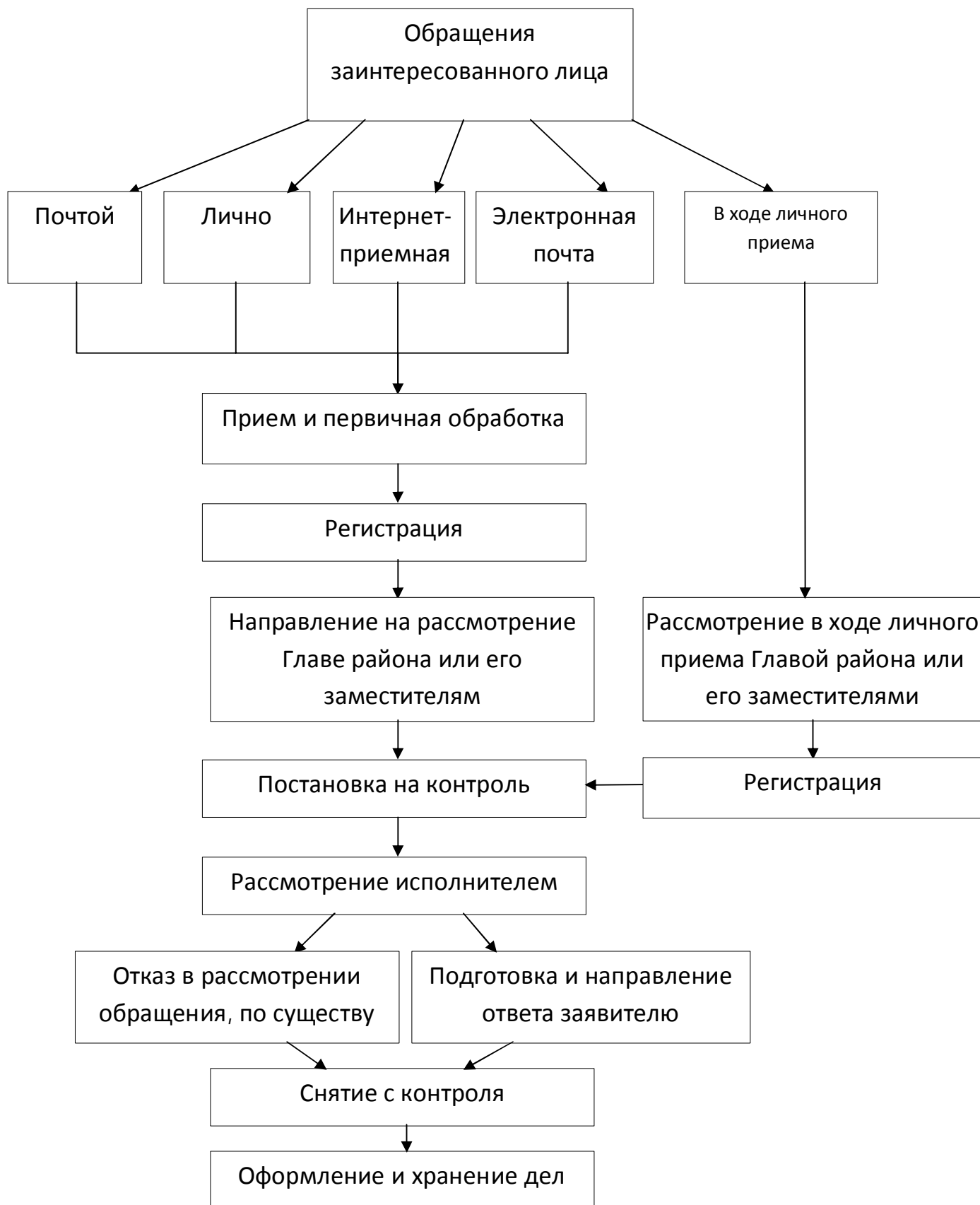
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Подпись и печать арендатора (ссудополучателя)



Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества Александровского района Оренбургской области»

**Блок-схема процесса**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Александровского района**  
**Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Расторжение договора аренды земельного участка»**

**І. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Расторжение договора аренды земельного участка» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района.

1.2. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района. В процедуре по предоставлению Услуги участвуют:

- Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

- Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет взаимодействия со всеми органами власти и организациями, структурными подразделениями администрации Александровского района по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем

3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации 25 октября 2001г. № 136-ФЗ.
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом «О землеустройстве» от 18 июня 2001г. № 78-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 18.07.2005г. № 87-ФЗ, от 04.12.2006г. № 201-ФЗ).

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ.

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

- Законом Оренбургской области «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» от 16 ноября 2002г. № 317/64-III-ОЗ .

- Законом Оренбургской области «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Оренбургской области» от 17.03.2003г. № 118/16-III-ОЗ.

- Уставом муниципального образования Александровский район.

- Решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район «Об утверждении Положения «О порядке использования, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования «Александровский район» от 28.05.2003г. № 141.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

С заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, с которыми администрация Александровского района заключила договор аренды земельного участка, если иное не установлено федеральным законом.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности

## 2.2. Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок;
- мотивированный отказ в выдаче арендатору соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок.

2.4. Для предоставления Услуги заявитель должен предоставить совместно с заявлением в администрацию Александровского района следующие документы:

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;
- нотариально оформленная доверенность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- доверенность (нотариально заверенная копия), в случае подачи заявления уполномоченным лицом;
- документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка, в частности договор купли-продажи, договор дарения или иной документ, подтверждающий переход права собственности на здание, строение, сооружение к иному лицу, зарегистрированный в установленном законом порядке;
- свидетельство о смерти арендатора;
- свидетельство о праве на наследство;

2.4.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- расторгаемый договор аренды земельного участка;
- заключенный на последнюю дату между сторонами договора аренды акт сверки расчетов арендной платы;
- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок о переходе прав на объект недвижимого имущества находящегося на земельном участке, сроком выдачи не более одного месяца на дату подачи документов - 1 экз.(оригинал)

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем Регламенте, посредством личного обращения либо через личное обращение полномочного представителя, действующего на основании доверенности.

2.5. За действия специалистов отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района по приему, подготовке и выдачи документов оплата не взимается.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;
- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен в Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района;

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, радио, телевидения

(далее – СМИ). Выступления сотрудников в СМИ согласовываются с Главой района Александровского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

2.7. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае:

- Непредставление полного набора документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- Предоставление документов в ненадлежащий орган;
- Изъятия земельных участков из оборота;
- Резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
- Наличия иных оснований, предусмотренных действующим законодательством;

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

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

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о расторжении договора аренды земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 5 минут с момента представления заявителем документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности расторжения договора аренды).

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

3.1.3. При наличии необходимых документов, и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, осуществляется подготовка, составление и издание проекта постановления администрации Александровского района «О расторжении договора аренды».

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов;

3.1.4. После издания постановления администрации Александровского района «О расторжении договора аренды»,



подготавливается соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов;

3.1.5. Подготовленное и подписанное со стороны арендатора соглашение о расторжении договора аренды земельного участка направляется его заявителю для ознакомления и подписания.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента издания постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка.

3.2. При отсутствии документов прилагаемых к заявлению определенных настоящим регламентом в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услугой, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному  
регламенту исполнения муниципальной  
услуги «Расторжение договора аренды  
земельного участка»

*Форма заявления на расторжение  
договора аренды земельного участка*

Главе Александровского района

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_, на  
основании \_\_\_\_\_

Прошу Вас расторгнуть договор аренды на земельный участок

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(дата, номер договора аренды)

Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. кадастровый № \_\_\_\_\_

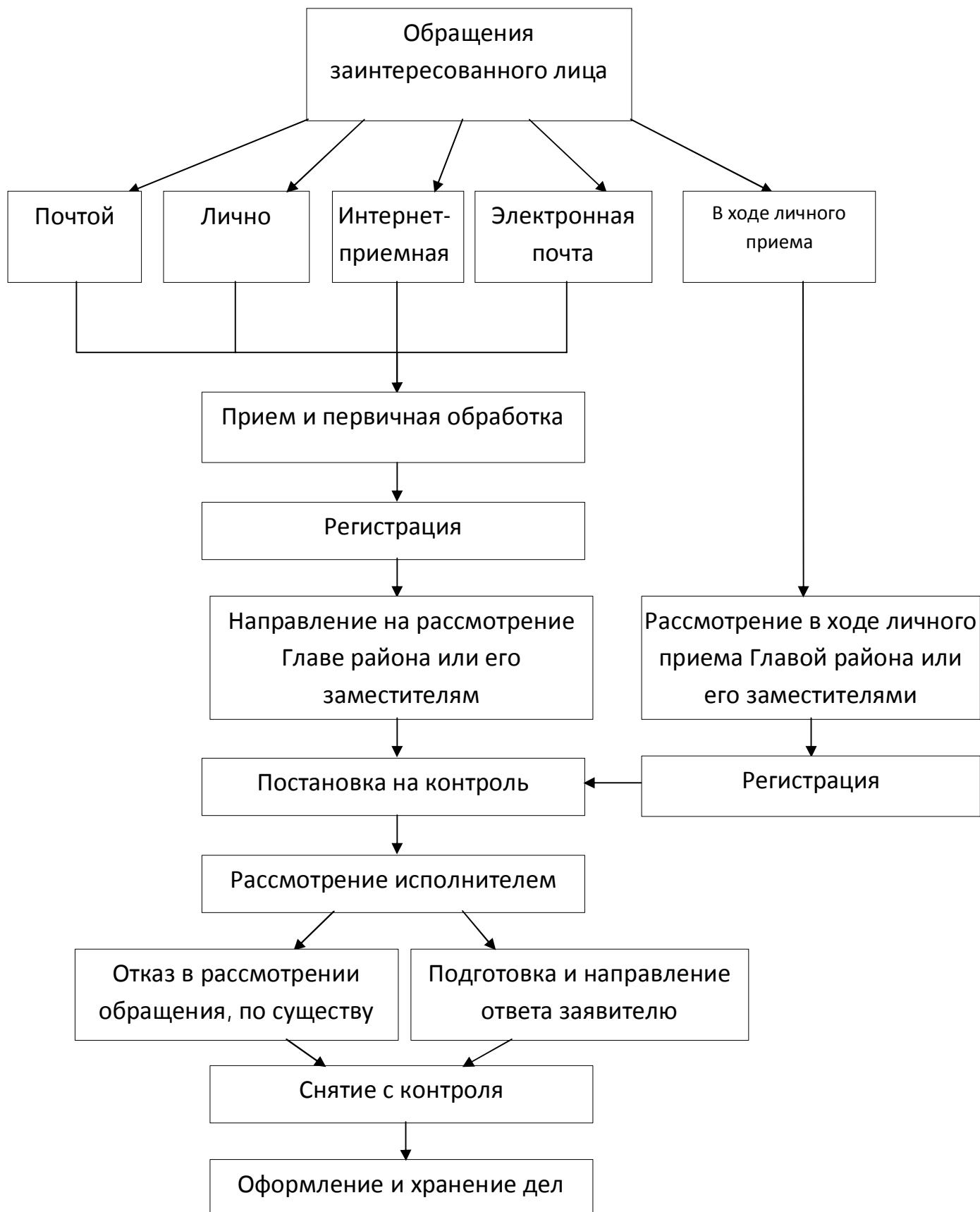
1.3. адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи/

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка»

**Блок-схема процесса**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Александровского района  
Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о продлении договора аренды или внесение  
изменений в договор аренды земельного участка»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Заключение соглашения о продлении договора аренды земельного участка, о внесении изменений в договор аренды земельного участка» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района.

1.1. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района. В процедуре по предоставлению Услуги участвуют:

- Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

- Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет взаимодействия со всеми органами власти и организациями, структурными подразделениями администрации Александровского района по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации 25 октября 2001г. № 136-ФЗ.
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ.

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

- Федеральным законом «О землеустройстве» от 18 июня 2001г. № 78-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 18.07.2005г. № 87-ФЗ, от 04.12.2006г. № 201-ФЗ).

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ.

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

- Законом Оренбургской области «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» от 16 ноября 2002г. № 317/64-III-ОЗ.

- Законом Оренбургской области «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Оренбургской области» от 17.03.2003г. № 118/16-III-ОЗ.

- Уставом муниципального образования Александровский район.

- Решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район «Об утверждении Положения «О порядке использования, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования «Александровский район» от 28.05.2003г. № 141.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

С заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, с которыми администрация Александровского района заключила договор аренды земельного участка, если иное не установлено федеральным законом.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;



- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности

## 2.2. Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю соглашения о продлении договора аренды или о внесении изменений в договор аренды земельного участка;
- мотивированный отказ в выдаче арендатору соглашения о продлении договора аренды или о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.4. Для предоставления Услуги заявитель должен предоставить совместно с заявлением в администрацию Александровского района следующие документы:

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: нотариально оформленная доверенность, или иные документы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- заверенные копии документов, подтверждающих основание для продления или внесения изменений в договор аренды земельного участка;

2.4.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- договор аренды земельного участка - 1 экз. (копия);

- заключенный на последнюю дату между сторонами договора аренды акт сверки расчетов арендной платы;

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

2.4.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем Регламенте, посредством личного обращения либо через личное обращение полномочного представителя, действующего на основании доверенности.

2.5. За действия специалистов отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района по приему, подготовке и выдачи документов оплата не взимается.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района;

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, радио, телевидения (далее – СМИ). Выступления сотрудников в СМИ согласовываются с Главой района Александровского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

2.7. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае:

- Непредставление полного набора документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- Предоставление документов в ненадлежащий орган;

- Изъятия земельных участков из оборота;
- Резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
- Наличия иных оснований, предусмотренных действующим законодательством;

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

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

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о продлении договора аренды земельного участка, или о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 5 минут с момента представления заявителем документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности расторжения договора аренды).

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

3.1.3. При наличии необходимых документов, и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, осуществляется подготовка, составление и издание проекта постановления администрации Александровского района «О продлении договора аренды земельного участка, или о внесении изменений в договор аренды земельного участка».

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов;

3.1.4. После издания постановления администрации Александровского района «О продлении договора аренды земельного участка, или о внесении изменений в договор аренды земельного участка» подготавливается соглашение о продлении договора аренды земельного участка, или о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов;

3.1.5. Подготовленное и подписанное со стороны арендатора соглашение о продлении договора аренды земельного участка, или о внесении изменений в договор аренды земельного участка направляется его заявителю для ознакомления и подписания.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента издания постановления администрации Александровского района Оренбургской области «О продлении договора аренды земельного участка, или о внесении изменений в договор аренды земельного участка».

3.2. При отсутствии документов прилагаемых к заявлению определенных настоящим регламентом в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услугой, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.



Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Заключение соглашения о продлении договора аренды или внесение изменений в договор аренды земельного участка»

*Форма заявления на продление договора аренды земельного участка, или внесении изменений в договор аренды земельного участка*

Главе Александровского района

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_

Прошу Вас продлить (или внести изменения в) договор аренды на земельный участок

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата, номер договора аренды)

Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. кадастровый № \_\_\_\_\_

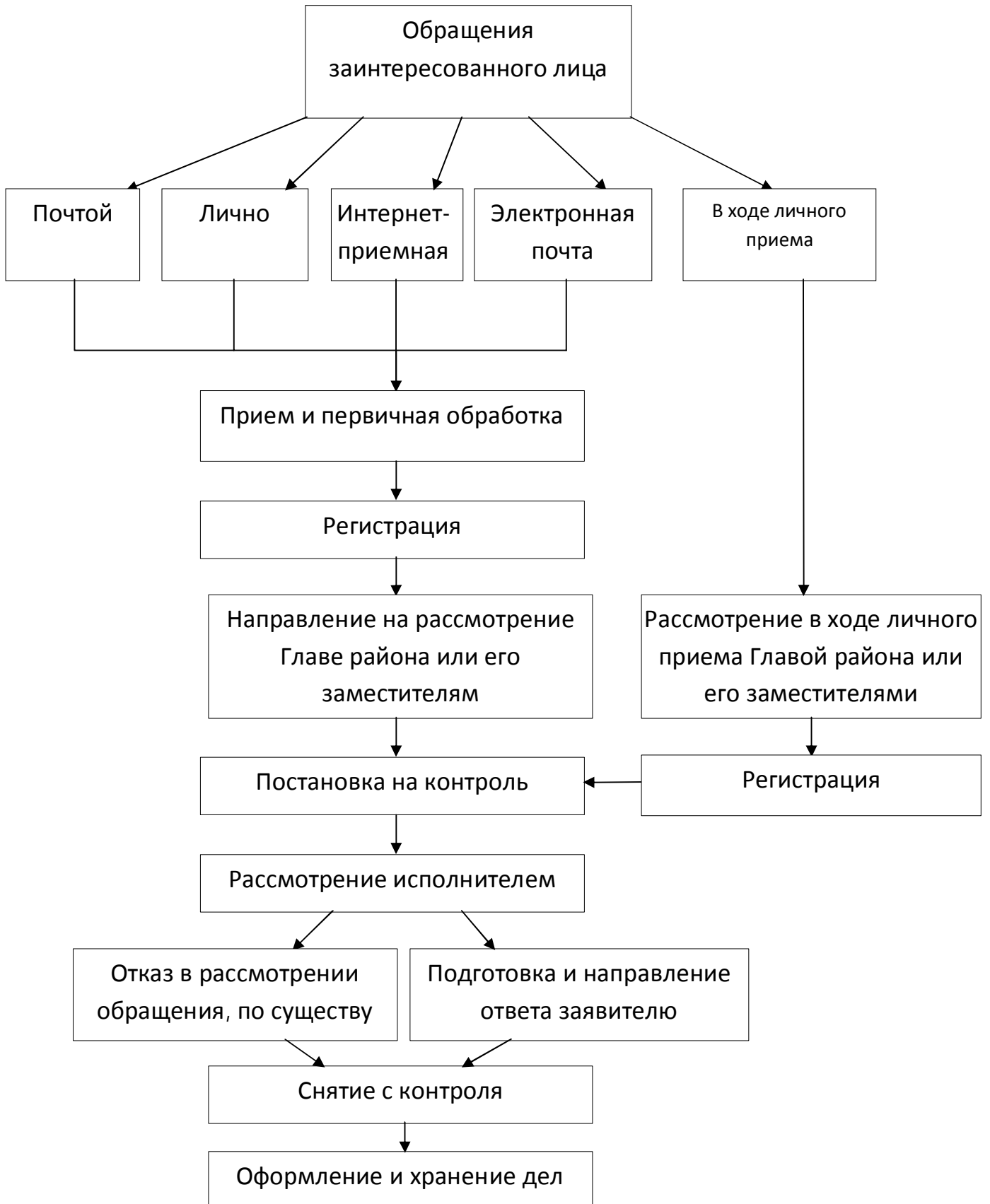
1.3. адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи/

(дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Заключение соглашения о продлении договора аренды или внесение изменений в договор аренды земельного участка»

**Блок-схема процесса**



Приложение № 6 к постановлению  
администрации района  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Александровского района  
Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы  
расположения земельного участка»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее Отдел).

1.2. В процедуре по предоставлению Услуги участвуют:

Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет взаимодействия со всеми органами власти и организациями, структурными подразделениями администрации Александровского района по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

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

Федеральным законом «О землеустройстве» от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ.

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ.

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных,

полученных в результате проведения землеустройства» от 11 июля 2002 г. № 514.

Законом Оренбургской области «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» от 16 ноября 2002 года № 317/64-III-ОЗ.

Приказ Министерства экономического развития «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» от 24.11.2008 №412.

Уставом муниципального образования Александровский район.

Решение Совета депутатов муниципального образования Александровский район «Об утверждении Положения «О порядке использования, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования Александровский район»».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями о предоставлении настоящей муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации,

иностранцы граждане;

лица без гражданства;

представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители муниципальной услуги не обязаны проживать на территории данного муниципального образования.

Иностранцам и лицам без гражданства земельные участки предоставляются в собственность в случае, если они не находятся на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

2.2. Формы обращения:

лично;

почтой;

через законного представителя.

Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки

рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение администрации Александровского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в форме постановления администрации Александровского района Оренбургской области, либо письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с объяснением причин этого отказа.

2.4. Заявители о получении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане должны предоставить специалисту отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок следующие документы и данные (информацию):

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в кадастровом квартале (приложение 1).

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- топографическая съемка.

Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

Заявление о предоставлении земельного участка и опись прилагаемых документов должны представляться заявителями муниципальной услуги в двух экземплярах.

2.5. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.6. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в отдел к ответственным исполнителям муниципальной услуги.

Назначенными сотрудниками администрации должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону и электронной почте.

Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела администрации в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Специалист отдела администрации, консультирующий по вопросам утверждения схемы земельного участка на кадастровом плане, обязан давать разъяснения по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При определении времени консультации в режиме предварительной записи по телефону специалист отдела обязан назначить время на основе уже имеющихся встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации в режиме предварительной записи по телефону является приоритетным способом организации и проведения личного консультирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя муниципальной услуги, в том числе в форме электронного сообщения. В случае получения запроса на письменную консультацию отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязуется ответить на него в срок до 14 рабочих дней.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, то оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации муниципального образования. Если заинтересованное лицо не устраивает консультация главы администрации, оно обращается за консультированием в Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, на Интернет-сайте администрации Александровского района Оренбургской области, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и на информационных стендах.

Представленная на стендах информация должна быть структурирована и включать как тематические, так и организационные материалы.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка» являются на этапе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка:

отсутствие любого из документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

отсутствие полномочий у администрации Александровского района по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.7.1. Специалист отдела администрации района по просьбе заявителя, которому отказано в совершении предоставлении муниципальной услуги, должен разъяснить порядок обжалования соответствующего отказа.

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка.

Изготовление схемы земельного участка на кадастровом плане.

Подготовка проекта постановления администрации Александровского района Оренбургской области «Об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане».

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) с комплектом документов, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего административного регламента.

3.2.1. Специалист, ответственный за приём документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность предоставленных документов, передаёт заявление Специалисту ответственному за регистрацию;

б) в порядке делопроизводства документы представленные Заявителем передаются специалисту отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.2.2. Проверка и рассмотрение принятых от Заявителя документов:

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов) специалисту отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов.

Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.2.3 Изготовление схемы земельного участка на кадастровом плане в соответствии с предоставленными документами согласно действующему законодательству.

3.2.4. Принятие решения по заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, либо об отказе.



3.2.5. По результатам правовой экспертизы документов, принятых от Заявителя, специалист отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Александровского района Оренбургской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, либо готовит мотивированный письменный отказ:

а) направляет проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане на согласование;

Срок выполнения действия – 14 рабочих дней;

б) направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.6. Выдача постановления администрации Александровского района Оренбургской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или мотивированного письменного отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо

разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услугой, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо

обязанность;

- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Заключение соглашения о продлении договора аренды или внесение изменений в договор аренды земельного участка»

*Форма заявления на предоставление земельного участка*

Главе Александровского района

от \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка из земель

\_\_\_\_\_ (населенных пунктов, с/х назначения и т.д.)

для его использования в целях \_\_\_\_\_

расположенный: \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,

Юридический адрес организации:

Индекс \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_, телефакс \_\_\_\_\_,

Банковские реквизиты юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_,

Данные регистрационных документов (паспорта, военного билета и т.д.):

\_\_\_\_\_ Серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выданного: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

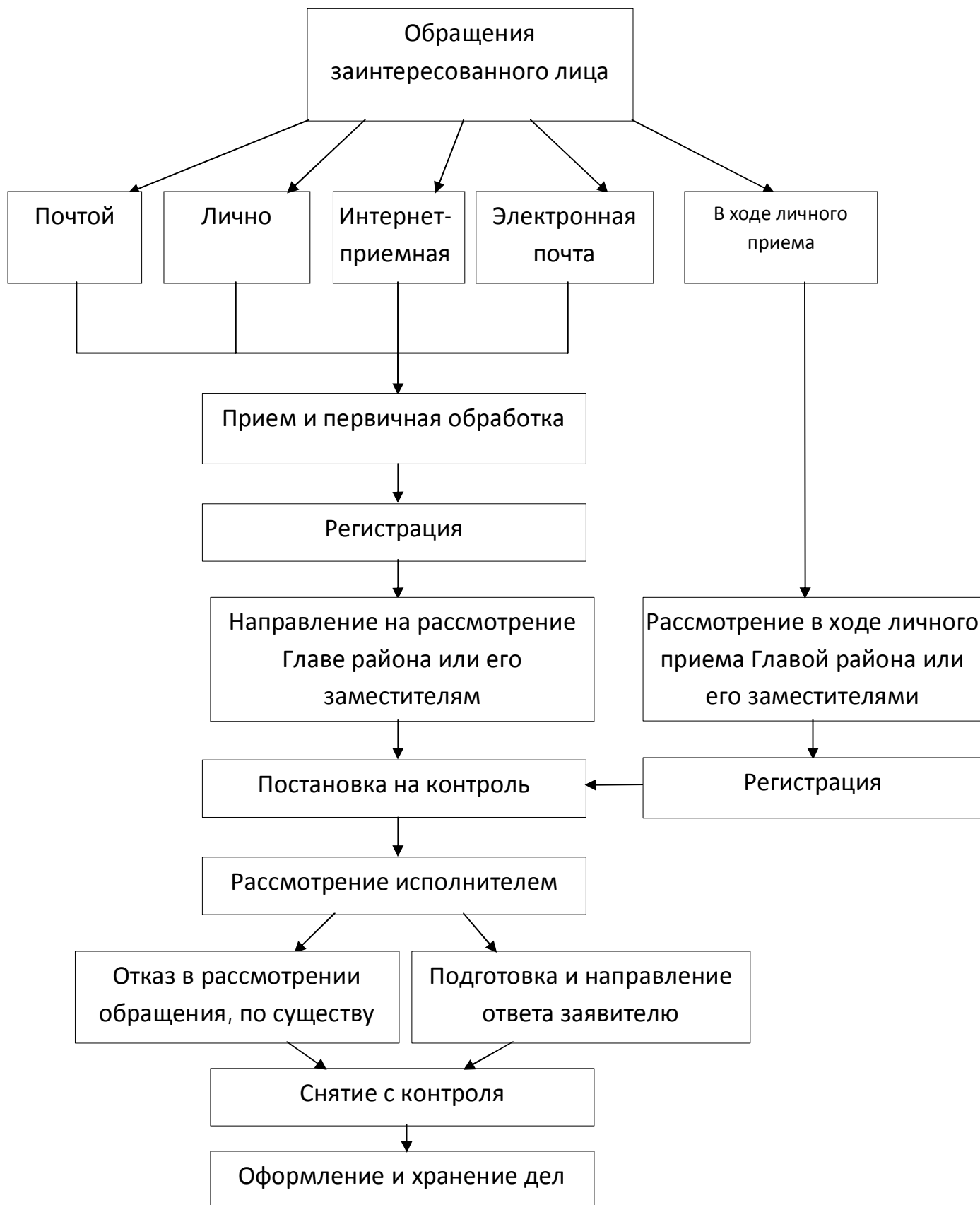
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Заключение соглашения о продлении договора аренды или внесении изменений в договор аренды земельного участка»

**Блок-схема процесса**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Александровского района**  
**Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания,**  
**строения, сооружения»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

1.2 В процедуре по предоставлению Услуги участвуют:

1) Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

2) Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет взаимодействия со всеми органами власти и организациями, структурными подразделениями администрации Александровского района по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12. 12. 1993;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

7) Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

9) Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

10) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.10.2007 №370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной и муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»:

11) Закон Оренбургской области от 04.07.2005 № 2340/417-III-ОЗ «О цене выкупа земельных участков»

12) Уставом муниципального образования Александровский район;

13) Решение Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 28.05.03 г. № 141 «Об утверждении Положения «О порядке использования, управления и постановления земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования Александровский район».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

2.1 Заявителями на исполнение муниципальной Услуги являются

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

С заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, если иное не установлено федеральным законом.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

С заявлением о предоставлении Услуги Заявители обращаются совместно, в случаях:

- если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности.

Эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено Земельным

кодексом, федеральными законами, с учетом долей в праве собственности на здание.

- если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения, либо оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

2.2. Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной Услуги может являться один из следующих пунктов:

- предоставление права собственности на земельный участок;
- предоставление права аренды на земельный участок;
- предоставление права постоянного (бессрочного) пользования;
- предоставление права безвозмездного срочного пользования;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершаться путем:

- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги решения уполномоченного органа о предоставлении права на земельный участок;

- заключения с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги соответствующего договора, устанавливающего права на земельный участок;

- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Для предоставления Услуги заявитель должен предоставить в администрацию Александровского района следующие документы:

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично:



- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в Перечне;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.4.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.5. За действия специалистов администрации Александровского района по приему, подготовке и выдачи документов оплата не взимается.

Виды платежей:

- выкупная стоимость земельного участка, установленная договором купли-продажи земельного участка;

- арендная плата за пользование земельным участком, установленная договором аренды земельного участка;

В собственность бесплатно предоставляются земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности:

- религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках;

- общероссийским общественным организациям инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, у которых на день вступления в силу Земельного кодекса находились в собственности здания, строения и сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района;

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, радио, телевидения (далее – СМИ). Выступления сотрудников в СМИ согласовываются с Главой района Александровского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

2.7. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае:

- Непредставление полного набора документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- Предоставление документов в ненадлежащий орган;
- Изъятия земельных участков из оборота;
- Установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);
- Резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
- Наличия иных оснований, предусмотренных действующим законодательством;

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

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

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 5 минут с момента представления заявителем документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности или невозможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве).

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

3.1.3. При наличии необходимых документов, и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, а также наличии оснований для предоставления земельного участка, в том числе на испрашиваемом праве, принимается решение о предоставлении земельного участка, осуществляется подготовка, согласование и издание постановление администрации района.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов;

3.1.4. Подготовка на основании постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора или направление заявителю постановление администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в собственность бесплатно.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента издания постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка.

3.2. При отсутствии оснований для предоставления земельного участка в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. При отсутствии в комплекте представленных документов кадастрового паспорта земельного участка осуществляется приостановление предоставления муниципальной услуги на 30 дней и в адрес заявителя направляется письменное сообщение о приостановлении и предложение о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка или обращения об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.4. При предоставлении заявителем кадастрового паспорта земельного участка в установленный срок принимается решение о предоставлении земельного участка, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации Александровского района.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.5. При поступлении обращения от заявителя об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется подготовка, согласование с отделом по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Александровского района Оренбургской области карт материала с целью образования земельного участка, и издание постановления администрации Александровского района Оренбургской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней со дня поступления обращения от заявителя об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации Александровского района Оренбургской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и приостановление предоставления муниципальной услуги до предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 1 рабочий день со дня издания постановления администрации Александровского района Оренбургской области постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.7. При предоставлении заявителем кадастрового паспорта земельного участка в установленный срок принимается решение о предоставлении земельного участка, осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации Александровского района.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. При не предоставлении заявителем кадастрового паспорта земельного участка или заявления об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории направление в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услугой, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые



обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается

о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

*Форма заявления на предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения*

Главе Александровского района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц – полное наименование, организационно–правовая форма, сведения о государственной регистрации, для физических лиц–фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
далее – заявитель.

Адресные и банковские реквизиты заявителя:

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, банковские реквизиты)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Прошу приватизировать земельный участок, находящийся в государственной собственности, площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, кадастровый номер \_\_\_\_\_ на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее– земельный участок).

1.Сведения о земельном участке: (\*Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки).

1.1. Местоположение земельного участка:

1.2. Категория земельного участка: \_\_\_\_\_  
целевое назначение: \_\_\_\_\_

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5.Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный участок

\_\_\_\_\_ (наименование, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6.На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса РФ и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2.Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1.Перечень объектов недвижимости:

| № п/п | Наименование объекта | Собственник (ки) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости* |
|-------|----------------------|------------------|---|---|
| 1     |                      |                  |   |   |
| 2     |                      |                  |   |   |

\*Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2.Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из государственной собственности

\_\_\_\_\_  
(орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта).

2.3.Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей)\*

\_\_\_\_\_  
(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект (ты) недвижимости)

\*Заполняется при переходе права собственности на объект (ты) недвижимости после их приватизации.

Приложение: (перечень документов)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

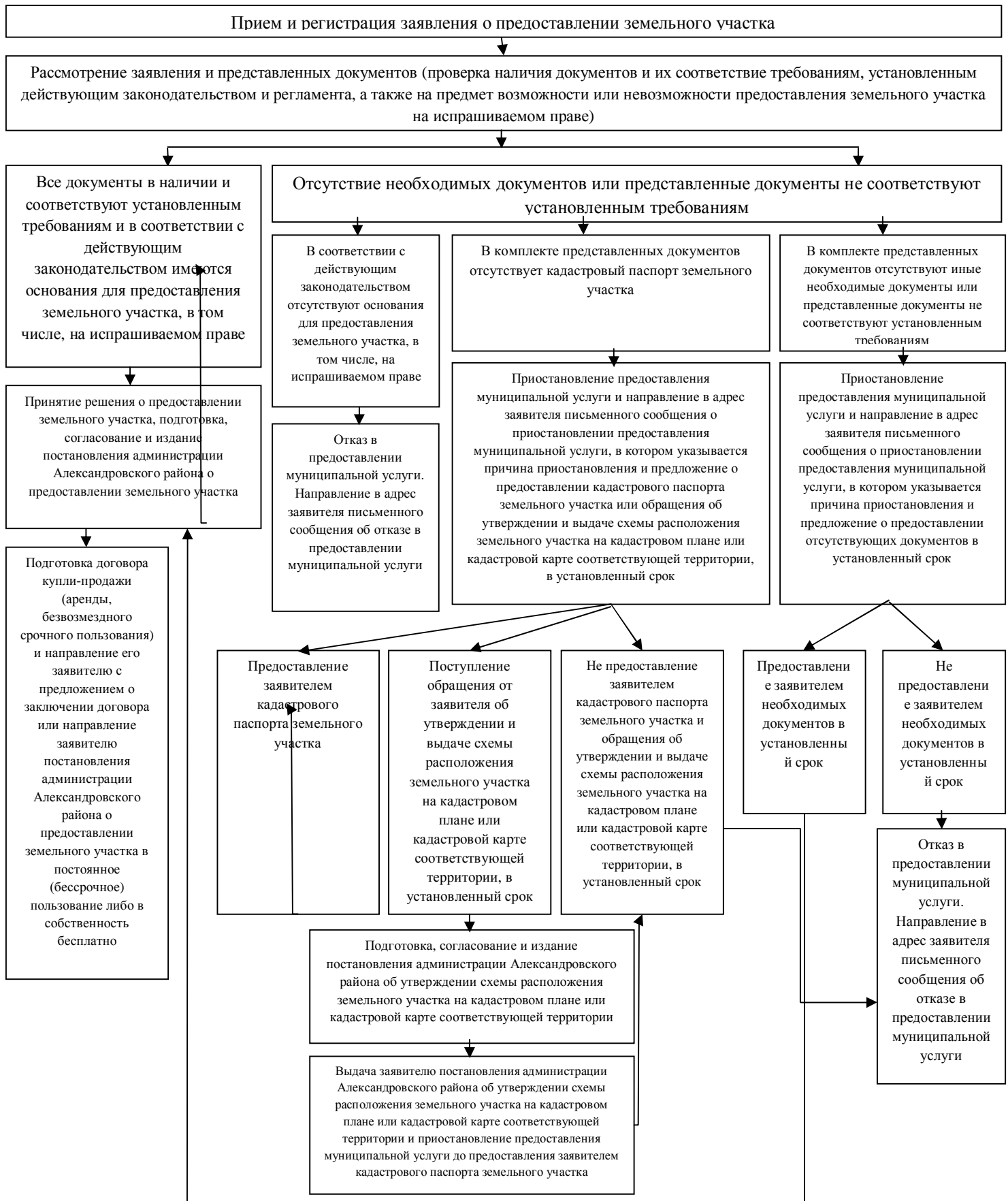
Заявители: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (подпись)

БЛОК-СХЕМА

# Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Александровского района  
Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Проведение сверки расчетов арендой платы»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Проведение сверки расчетов арендой платы» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

1.2 В процедуре по предоставлению Услуги участвуют:

1) Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

2) Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района осуществляет взаимодействия со всеми органами власти и организациями, структурными подразделениями администрации Александровского района по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

Уставом муниципального образования Александровский район.

**II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

2.1. Заявителями на исполнение муниципальной Услуги являются

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

С заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться граждане и юридические лица, с которыми администрация Александровского района Оренбургской области заключены договоры аренды на земельные участки государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности, если иное не установлено федеральным законом.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

2.2. Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной Услуги может являться один из следующих пунктов:

- составление акта сверки расчетов арендной платы;
- отказ в заключении (подписании) акта сверки расчетов арендной платы.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершаться путем:

- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги решения уполномоченного органа о составлении акта сверки расчетов арендной платы;

- получения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в составлении акта сверки расчетов арендной платы.

2.4. Для предоставления Услуги заявитель должен предоставить совместно с заявлением в администрацию Александровского района следующие документы:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду;

- договор аренды;

- документы подтверждающие оплату арендной платы;

2.5. За действия специалистов администрации Александровского района по приему, подготовке и выдаче документов оплата не взимается.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;



- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района;

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, радио, телевидения (далее – СМИ). Выступления сотрудников в СМИ согласовываются с Главой района Александровского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

2.7. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае:

- Непредставление полного набора документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- Предоставление документов в ненадлежащий орган;
- Изъятия земельных участков из оборота;
- Резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
- Наличия иных оснований, предусмотренных действующим законодательством;

2.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

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

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 5 минут с момента представления заявителем документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, а также на предмет возможности расторжения договора аренды).

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, ответственный за регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

3.1.3. При наличии необходимых документов, и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, осуществляется подготовка, составление и издание акта сверки расчетов арендной платы .

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 10 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов;

3.1.4. Подготовленный и подписанный со стороны арендатора акт сверки направляется его заявителю для ознакомления и подписания.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента издания постановления администрации Александровского района Оренбургской области о предоставлении земельного участка.

3.2. При отсутствии документов прилагаемых к заявлению определенных настоящим регламентом в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется ответственным сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

Срок совершения действия составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услуги, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого

нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался

с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному  
регламенту исполнения муниципальной  
услуги «Проведение сверки расчетов  
арендой платы»

*Форма заявления на расторжение  
договора аренды земельного участка*

Главе Александровского района

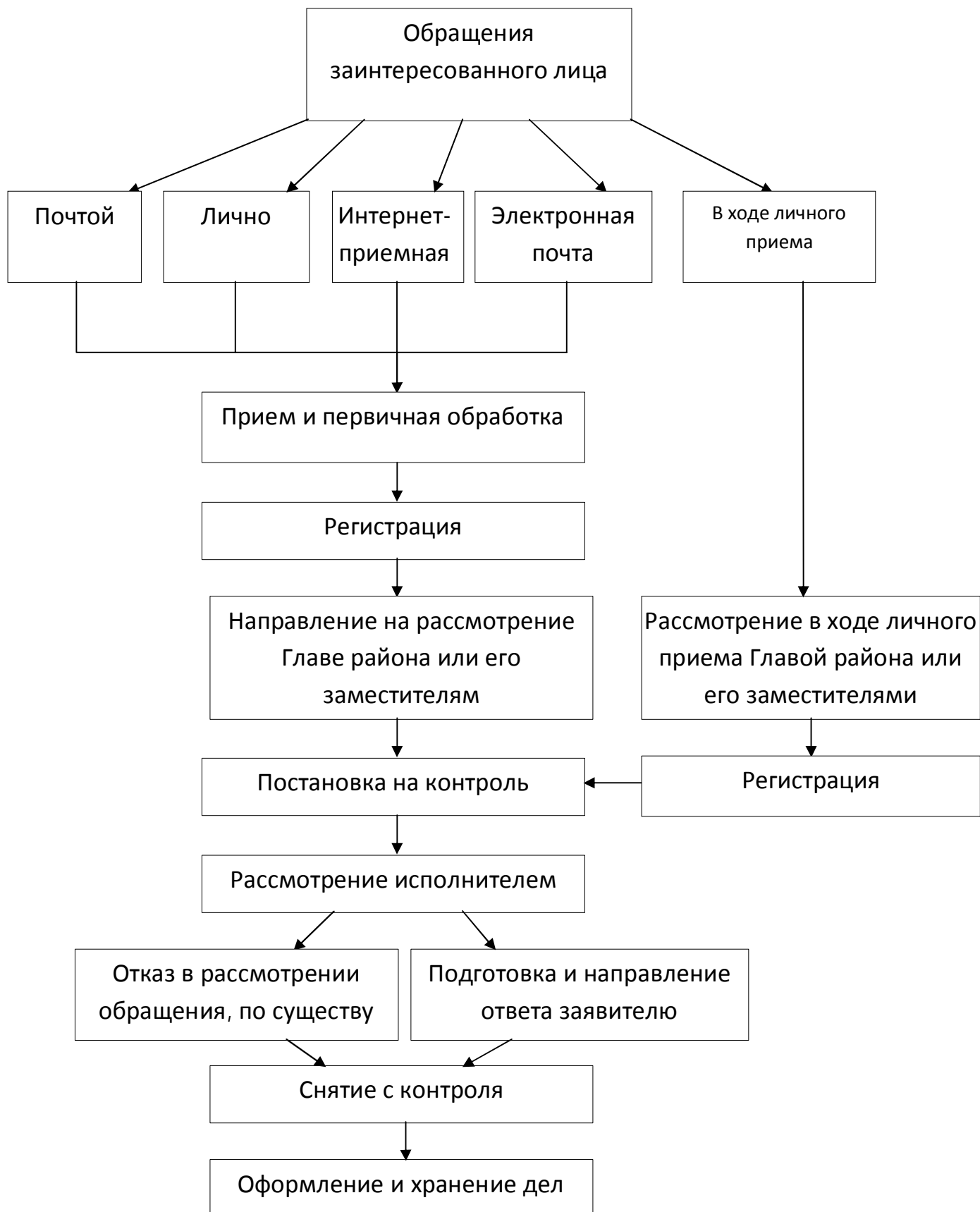
Заявление  
от \_\_\_\_\_  
Прочу Вас подготовить \_\_\_\_\_  
акт сверки расчетов по \_\_\_\_\_  
договору аренды \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата, номер договора аренды)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(цели сверки)

\_\_\_\_\_  
подпись /расшифровка подписи/

(дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Проведение сверки расчетов арендной платы»

**Блок-схема процесса**





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Александровского района**  
**Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципального**  
**имущества Александровского района Оренбургской области».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Александровского района Оренбургской области» на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района. Административная процедура по предоставлению Услуги осуществляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее - Отдел) при исполнении им функции «Учет и ведение разделов Реестра, отражающих сведения об объектах муниципального имущества Александровского района». Полномочия на исполнение указанной функции переданы Отделу в соответствии с положением «Об учете и ведении Реестра муниципального имущества муниципального образования «Александровский район», утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования «Александровский район» от 10.07.2001 г. № 45.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12. 12. 1993г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Уставом муниципального образования Александровский район;

Решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район «Об утверждении Положения «О порядке использования, управления и постановления земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории муниципального образования Александровский район».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

2.1. Заявителями на исполнение муниципальной Услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

2.2. Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 (одиннадцать) рабочих дней с момента регистрации заявления и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления – 1 день;
- оформление и выдача выписки из реестра либо оформление и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней.

2.3.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Отделе заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут.
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- время ожидания при получении выписки из реестра или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Главой района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление заявителю информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Александровского района Оренбургской области (далее - выписка из Реестра) либо предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – справка об отсутствии сведений, содержащихся в Реестре муниципальной собственности Александровского района Оренбургской области (далее – справка об отсутствии сведений в Реестре).

2.4. Требования к составу, документов необходимых для получения услуги.

Для предоставления услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию заявление по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту.

В заявлении необходимо указать сведения о лице (физическом или юридическом), которым оно подано, и сведения о каждом объекте, в отношении которого запрашивается информация.

Необходимо, чтобы сведения о лице, подавшем заявление о предоставлении информации из Реестра, содержали:

исходящий регистрационный номер (в случае, если запрос оформлен юридическим лицом) и дату заявления;

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подано заявление, его место жительства или пребывания (местонахождение);

надлежащую подпись должностного или физического лица либо его уполномоченного лица;

контактный телефон.

2.5. Для однозначной идентификации каждого объекта необходимо указывать достаточные сведения, содержащие:

- полные наименование и адрес объекта,

а также:

для площадных объектов – площадь;

для линейных объектов – протяжённость;

для сооружений – значения определяющих их параметрических либо физических характеристик: длину, ширину, высоту, глубину, объём, напряжение, мощность - в зависимости от типа объекта.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

2.7.2. 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.7.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам, либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

2.7.4. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен в Отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района;

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 11 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Отдела.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

2.7.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, радио, телевидения (далее – СМИ). Выступления сотрудников в СМИ согласовываются с Главой района Александровского района.

2.7.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в заявлении достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего регламента;
- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов в отношении объекта запроса;
- запрошена информация, предоставление которой не находится в компетенции администрации, уполномоченной на ведение Реестра.

2.9. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

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

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

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста 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 свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

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

Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

приём и регистрация заявления, необходимого для предоставления услуги,

визирование Главой района Александровского района заявления на предоставление услуги;

подготовка и выдача результата предоставления услуги (в том числе отказа в предоставлении услуги).

Приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги.

Основанием для приёма и регистрации заявления на предоставление услуги является его поступление в структурное подразделение администрации - отдел документационного и информационного обеспечения, выполняющий функции контроля и обеспечения документооборота (далее - отдел делопроизводства).

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, сразу осуществляет регистрацию поступившего заявления в книге входящей корреспонденции и передаёт их главе администрации Александровского района.

Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Визирование Главой района Александровского района заявления на предоставление услуги.

Основанием для визирования запроса Главой района Александровского района является его поступление из отдела делопроизводства.

Глава администрации Александровского района в течение 3 (трёх) рабочих дней визирует запрос путём оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования заявления с резолюцией и комплектом документов передаётся в отдел делопроизводства, где специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чём делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Подготовка результата услуги.

Основанием для подготовки результата услуги является поступление заявления с визой главы.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, проверяет в Реестре наличие сведений об объектах недвижимости, указанных в письменном заявлении и готовит:

письменное сообщение о наличии (отсутствии) в Реестре сведений о запрошенных объектах;

выписку из Реестра о сведениях по запрошенным объектам.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 2 экземпляра документа и передаёт их на подпись начальнику Отдела, из которых после регистрации:

один экземпляр направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги;

второй экземпляр остается в отделе, предоставляющем услугу.

Максимальный срок выполнения действия - 11 дней.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в свою очередь, фиксирует факт предоставления услуги по данному запросу в журнале входящей корреспонденции.

Отказ в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку результата услуги, делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата услуги, готовит 2 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передаёт их на подпись начальнику Отдела, из которых после регистрации:

один экземпляр направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги;

второй экземпляр остается в отделе, предоставляющем услугу.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь, фиксирует факт отказа в предоставлении услуги по данному запросу в журнале входящей корреспонденции.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услуги, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим



Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени

лица, в чьих интересах подана жалоба;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Александровского района Оренбургской области».

*Форма заявления на предоставлении информации*

Главе Александровского района

---

**Заявление о предоставлении информации**

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)

на основании \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровский район».

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Отдел.  
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_.

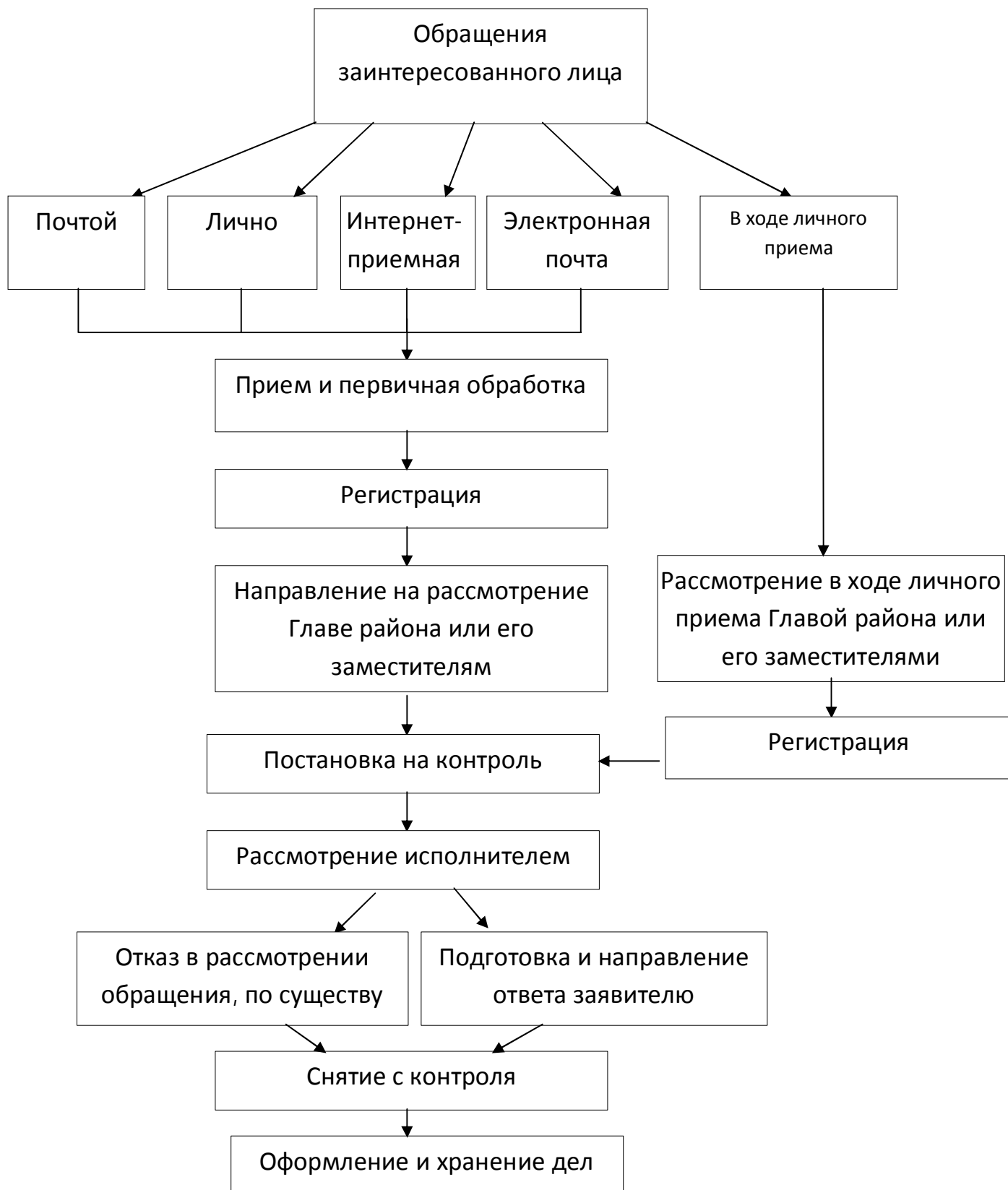
Приложение: на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ дата направления запроса подпись заявителя или его представителя

Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества Александровского района Оренбургской области».

**Блок-схема процесса**



Зам. главы администрации –  
руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО  
Зам. главы администрации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**о подготовке проекта постановления администрации**  
**Александровского района**

По вопросу: Об утверждении административных регламентов по предоставлению  
муниципальных услуг

Проект внес:  
(должность, фамилия,  
личная подпись)

нач. отдела ЗИОиМЗ  
А.А. Бакланов

Согласование с заинтересованными организациями:  
(при наличии замечаний следует после подписи указать «Замечания прилагаются»)

| Наименование организации | Фамилия и инициалы (разборчиво) | Дата согласования проекта | Роспись |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------|
|                          |                                 |                           |         |
|                          |                                 |                           |         |
|                          |                                 |                           |         |
|                          |                                 |                           |         |
|                          |                                 |                           |         |

Заключение юриста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому разослать: отделу ЗИОиМЗ, первому заместителю главы администрации района, рабочей группе, прокурору, в дело.

Проверил: гл.специалист отдела ДиИО \_\_\_\_\_