



УПРАВА
муниципального района “Брятинский район”
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04. 2017 г.

с. Бяратино

№ 182

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в муниципальном районе «Брятинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным Кодексом Российской Федерации, Управа муниципального района «Брятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в муниципальном районе «Брятинский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Журавлева С.Л – заместителя руководителя Управы муниципального района «Брятинский район» – заведующего отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»**

Г.Г. Зуев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в муниципальном районе «Барятинский район» (далее - административный регламент) устанавливает:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
- формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управе муниципального района «Барятинский район»:

Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Барятинский район» (далее - Управа): 249650, Калужская область, Барятинский район, с.Барятино, ул. Советская, д.20.

Официальный сайт Управы муниципального района «Барятинский район» в сети Интернет: <http://baryatino40.ru/>.

Адрес электронной почты Управы: abaryat@adm.kaluga.ru.

Телефоны для справок: (48454)24235, 24244.

Режим работы Управы: понедельник-пятница; начало рабочего дня – 8 час.00 мин; перерыв на обед – 12 час.00 мин. – 13 час.00 мин.; окончание рабочего дня с понедельника по четверг: у женщин – 16 час.15 мин., у мужчин – 17 час. 15 мин.; окончание рабочего дня в пятницу – 16 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» осуществляется: во вторник, среду, пятницу с 8.00 до 16.15, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Консультации заявителей, их представителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг - с 14.00 до 16.00.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управы в сети Интернет (<http://baryatino40.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в муниципальном районе «Барятинский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управой муниципального района «Барятинский район»(далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление об утверждении разрешения на использование земель или земельного участка
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет не более чем 25 дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - ЗК РФ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.6. Основанием для рассмотрения администрацией вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги является заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34. ЗК РФ;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34. ЗК РФ).

Вместе с заявлением о предоставлении земельного участка заявителем самостоятельно представляются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении

государственного кадастра недвижимости).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Управой муниципального района «Барятинский район» запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.34. ЗК РФ.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1 ст. 39.34. ЗК РФ.

Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в Управу муниципального района «Барятинский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управы муниципального района «Барятинский район».

2.16. Должностные лица Управы муниципального района «Барятинский район»:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе

предоставления услуги.

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

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Управы муниципального района «Барятинский район», а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, обозначены в стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляются в следующем порядке.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги документов и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление подается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией. Заявление от юридических лиц принимается на фирменном бланке либо на бланке по форме, рекомендуемой Управой муниципального района «Барятинский район».

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства заявителя должны быть написаны

полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах должны отсутствовать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя об этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) принимает документы и регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и соответствующего пакета документов к исполнителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, исполнитель приступает к выполнению следующей административной процедуры.

В противном случае исполнитель осуществляет запросы документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры,

связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется заявителю по почте не позднее трех дней с даты принятия решения об отказе.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

После подготовки исполнителем проекта вышеуказанного постановления он поступает на подписание к Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

Принятый проект постановления регистрируется ответственным сотрудником.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» и зарегистрированное надлежащим образом постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в администрацию для получения результата муниципальной услуги.

Указанный документ выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по почте.

При передаче постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

Срок исполнения процедуры - не более 10 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка, осуществляется Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

По результатам контроля Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» дает указания исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управы муниципального района «Барятинский район». Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица Управы муниципального района «Барятинский район», по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) администрации, ее руководителя, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для представления;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается Руководителем Управы муниципального района «Бярятинский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный сайт администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управы муниципального района «Бярятинский район», а также ее должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управу муниципального района «Бярятинский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, Управы муниципального района «Бярятинский район», а также ее должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управа муниципального района «Бярятинский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка
в муниципальном районе
«Барятинский район»

Руководителю
Управы
муниципального района
«Барятинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка

Заявитель: _____
(Ф.И.О., паспортные данные или полное наименование
организации, ИНН, ОГРН для юр. лица)

Индекс, адрес заявителя, адрес электронной почты, телефон _____

Прошу выдать разрешение на использование _____
(земель, всего земельного участка или части)
_____ площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ для

_____ (цель использования)
сроком на _____.

Дополнительные сведения _____

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем
заявлении, сотрудниками Управы муниципального района «Барятинский район» в целях
его всестороннего рассмотрения.

Ознакомлен(а) о возможности не предоставления необязательных документов.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель _____ Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка
в муниципальном районе
«Барятинский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

