



УПРАВА
муниципального района «Брятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2012

с. Брятино

№ 779

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков для целей, связанных со строительством в муниципальном районе «Брятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков для целей, связанных со строительством в муниципальном районе «Брятинский район» (Прилагается).

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

Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»

С.А.Рудоман

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИ-
НИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕС-
СРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕН-
ДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков для целей, связанных со строительством в муниципальном районе «Барятинский район»" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ
С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";
- Законом Калужской области № 220-ОЗ от 26.06.2003 "О нормах предоставления земельных участков гражданам".

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, Совета депутатов муниципального района «Барятинский район», регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителями муниципальной услуги являются – юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управу муниципального района «Барятинский район» (далее – Управу), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков для целей, связанных со строительством в муниципальном районе «Барятинский район».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы (далее Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. Принятие постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении земельного участка для строительства.

6.2. Оформление письменного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Решение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов или без предварительного согласования мест размещения объектов, при условии, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка иные заявления не поступили, принимается на основании заявления юридического лица или гражданина, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

7.2. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или аренду без предварительного согласования мест размещения объектов, в случае поступления иных заявок, осуществляется на торгах.

8. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений или журнале регистрации обращений граждан Управы муниципального района «Барятинский район».

9. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги ему может быть направлен:

9.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

9.2. В электронном виде один из нескольких способов:

9.2.1. Направление результата предоставления муниципальной услуги, сформированного автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

9.2.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 10 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», установившего распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, органами местного самоуправления муниципальных районов.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

12.1. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства. Данное заявление представляется заявителем лично, либо уполномоченным представителем, или направляется почтовым отправлением, электронной почтой в адрес Управы муниципального района «Баянтинский район». Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя. Рекомендуемая форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

12.2.1. Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

12.2.2. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

12.2.3. Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

12.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

12.2.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

12.2.6. Кадастровый паспорт земельного участка.

12.2.8. Документы, указанные в подпунктах 12.1., 12.2.1., 12.2.2., 12.2.3, предоставляются непосредственно заявителем услуги, в подпунктах 12.2.4., 12.2.5., 12.2.6., могут поступать в администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Не предоставление указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента документов.

13.2. Имеется спор по границам земельного участка.

13.3. Недостоверность предоставленных сведений.

14. В случаях предоставления не полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, или предоставления документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получателю муниципальной услуги (его законному представителю) предлагается сформировать полный пакет документов, в этом случае срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги переносится, на срок продолжительности полного формирования пакета документов.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

18.1. В помещениях отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Отдел) на информационных стендах.

18.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации;

18.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области.

18.4. По почте и электронной почте.

18.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

18.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

18.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

18.5.3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

18.5.4. График приема получателей муниципальной услуги.

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

18.5.6. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги, включающая в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

18.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставле-

ния муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

20. Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Брятинский район» (далее – Управа):

249650, Калужская область, с.Брятино,
ул.Советская, д.20.

График работы Управы:

понедельник-пятница: 09.00-17.12;

перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(48454) 24244

Адрес официального сайта: <http://www.admoblkaluga.ru/>.

Электронная почта: abaryat@adm.kaluga.ru.

Дни и время работы Отдела, время приема граждан:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 17-12	
Вторник	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Среда	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Четверг	с 9-00 до 17-12	
Пятница	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Суббота,	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

21. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Управы муниципального района «Брятинский район», размещается:

на официальном сайте Управы муниципального района «Брятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

22. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование.

22.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Управу муниципального района «Барятинский район» время ожидания в очереди для получения у сотрудника Управы консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Управу заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Управу осуществляется сотрудником Управы не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управы может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

22.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Управу с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Управы: 249650, Калужская область, с.Барятино, ул.Советская, д.20 (Управа муниципального района «Барятинский район»).

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

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Еghfde письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

22.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Управы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управы принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Управы, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Управы, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управы не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управы может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

22.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управы и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

23. Сотрудники отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Управы, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Управы, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управы. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя;

- сотрудники Управы не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

24. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты указанных органов, в которых заинтересованные лица должны получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности

сти соответствующих сотрудников Управы;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Управу, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Управы, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

25. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Управы, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управы;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

26. В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Управы;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания
и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Управа должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания Управы должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения

ния, режиме работы Управы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники Управы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников Управы, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

28.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

28.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее (по почте, факсимильной связью, по электронной почте) в администрацию муниципального района заявление с документами.

28.1.2. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

28.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

28.2. Рассмотрение предоставленных документов.

28.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

28.2.2. В случае если заявитель не предоставил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течение 10 рабочих дней со дня

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть предоставлены им в течение 15 рабочих дней со дня получения такого запроса. В случае непредоставления в указанный срок необходимых документов поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

28.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результат определения полноты и правильности оформления предоставленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

28.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков юридическим лицам, указанным в ст.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

28.3.1. При заключении возможности предоставления в постоянное (бессрочное) пользование, земельного участка юридическому лицу, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней, со дня регистрации поступивших документов, готовит проект постановления о предоставлении юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и направляет его на подпись Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

28.3.2. Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» в течение 3-х рабочих дней подписывает соответствующее постановление и передает его на регистрацию.

28.3.3. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней после регистрации направляет постановление заявителю услуги способом, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

28.3.4. В случае невозможности предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней поступления заявки готовит мотивированный отказ заявителю в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и после его подписания Руководителем Управы муниципального района направляет заявителю способом, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

28.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения о предоставлении либо отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка юридическому лицу.

28.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

28.4.1. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней, со дня формирования земельного участка, предназначенного для сдачи в аренду, размещает сведения о нем в средствах массовой информации.

28.4.2. Заявителю предоставляется право подать заявку на предоставление земельного участка в аренду в Отдел в течение 30 дней со дня опубликования сведений о земельном участке.

28.4.3.1. При поступлении одной заявки на предоставление земельного участка в аренду:

28.4.3.1.1. При заключении возможности предоставления земельного участка в аренду, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней, со дня истечения срока подачи заявки, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду и направляет его на подпись Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район» (в случае предоставления земельного участка для ИЖС).

28.4.3.1.2. Руководитель Управы муниципального района в течение 3-х рабочих дней подписывает соответствующее постановление и передает его на регистрацию.

28.4.3.1.3. Ответственный исполнитель в сроки установленные Земельным Кодексом РФ, после предоставления кадастрового паспорта заявителем подготавливает договор аренды земельного участка и организует его подписание и выдачу заявителю.

28.4.3.1.4. В случае невозможности предоставления в аренду земельного участка в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки готовит мотивированный отказ заявителю в предоставлении земельного участка в аренду и после его Руководителем Управы муниципального района направляет заявителю способом, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

28.4.3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

28.4.3.2. При поступлении двух и более заявок на предоставление земельного участка в аренду:

28.4.3.2.1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после завершения работ по определению рыночной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка готовит проект постановления о проведении торгов и направляет его на подпись руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

28.4.3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня регистрации постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка направляет документы организатору торгов.

28.4.3.2.3. Ответственный исполнитель на основании протокола об итогах проведения торгов подготавливает договор аренды земельного участка и организует его подписание и выдачу заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

28.4.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка и выдача его заявителю.

28.4.3.2.5. Заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента до принятия постановления о проведении аукциона.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки о предоставлении земельного участка готовит постановление об отказе и после его подписания Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» направляет заявителю способом, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

28.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность.

28.5.1. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после завершения работ по определению рыночной стоимости земельного участка готовит проект постановления о проведении торгов и направляет его на подпись Руководителю Управы муниципального района.

28.5.2. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня регистрации постановления о проведении аукциона по предоставлению земельного участка в собственность направляет документы организатору торгов.

28.5.3. Ответственный исполнитель в течении 10 рабочих дней со дня поступления протокола о проведении аукциона подготавливает договор купли-продажи земельного участка, организует его подписание и выдачу заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

28.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка и выдача его заявителю.

28.5.5. Заявителю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента до принятия постановления о проведении аукциона.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки о предоставлении земельного участка готовит мотивированный отказ и после его подписания Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» направляется заявителю способом, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

28.6. Выдача результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду производится:

- заявителю, при наличии паспорта или иного документа удостоверяющего личность;

- представителю заявителя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

29.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги и требования к его осуществлению в подразделении Управы.

Общий и текущий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению муниципальной услуги осуществляет Управа муниципального района «Барятинский район».

29.2. Сотрудники Управы муниципального района «Барятинский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район».

30.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и ка-

чества предоставления муниципальной услуги принимается Управой муниципального района «Барятинский район».

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управы муниципального района «Барятинский район», внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**31. Ответственность должностных лиц и сотрудников
Управы муниципального района «Барятинский район»
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

Ответственность служащих Управы за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

**32. Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Управе муниципального района «Барятинский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

32.2. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Управу муниципального района «Барятинский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Управы, а также должностных
лиц Управы муниципального района
«Барятинский район»**

33. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Регламентом;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- требование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

35.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

35.2. В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управы;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Управы.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ

на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Управы, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

37. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и сотрудниками Управы, Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

39. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

40.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

40.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

40.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
Приложение

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование, аренду
земельных участков для целей, связанных со строительством
в муниципальном районе «Барятинский район»

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»

от _____

паспорт: _____

выдан: _____

адрес: _____

Для ИП

ОГРНИП

ИНН

Для Юридических лиц

ОГРН

ИНН

Даю согласие на обработку моих персональных данных

_____ (_____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью _____, расположенный по адресу:

из земель категории _____

для (указывается цель использования земельного участка)

в (указывается испрашиваемое право на землю)(аренда, собственность бесплатно, собственность за плату, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Прилагаемые документы: _____

Подпись: _____

(расшифровка подписи)

Дата: « _____ » _____ 201 года.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам в собственность,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование, аренду
земельных участков для целей, связанных со строительством
в муниципальном районе «Барятинский район»

