



УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 01 2017 г.

с. Барятино

№ 14

О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012 г. № 784 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Барятинский район», Управы муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012 г. № 784 "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 01.03.2013г. № 224 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 784 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы»;

2.2. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 15.04.2013г. № 385 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 784 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом

аграрной политики, социального обустройства села Управы» (в редакции постановления Управы муниципального района «Барятинский район» от 01.03.2013г. № 224);

2.3. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 28.11.2013г. № 1061 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 784 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы» (в редакции постановлений Управы муниципального района «Барятинский район» от 01.03.2013г. № 224, от 15.04.2013г. № 385)»;

2.4. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 09.12.2014г. № 1152 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 784 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы» (в редакции постановления Управы муниципального района «Барятинский район» от 01.03.2013г. № 224)»;

2.5. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 22.03.2016г. № 147 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 784 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы»;

2.6. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 19.10.2016г. № 591 «О внесении изменений в постановление Управы муниципального района «Барятинский район» от 29.12.2012г. № 784 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка под объектами недвижимости в муниципальном районе «Барятинский район» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»



Г.Г. Зуев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО В
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка под объектами недвижимого имущества в муниципальном районе «Барятинский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка под объектами недвижимого имущества в муниципальном районе «Барятинский район» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Управу муниципального района «Барятинский район».

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения 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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в Управе посредством:

- письменных обращений заявителей;

- устных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- обращения в адрес электронной почты Управы (abaryat@adm.kaluga.ru.);
- официального сайта Управы (<http://baryatino40.ru/>).

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя) в течение 30 дней со дня его регистрации.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Управы размещается следующая информация:

- место нахождения Управы;
- режим работы Управы;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта Управы муниципального района «Брятинский район»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых с заявлением о предоставлении земельного участка, и требования, предъявляемые к этим документам.

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".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по предоставлению земельного участка под объектами недвижимого имущества в муниципальном районе «Брятинский район» предоставляет Управа муниципального района «Брятинский район» (далее – Управа).

2.2. Управа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов муниципального района «Брятинский район» Калужской области от 29.06.2011г. № 93.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора аренды земельного участка и его подписание Управой;
- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его подписание Управой;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и его подписание Управой;
- принятие постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Закон Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";
- постановление Правительства Калужской области от 10.06.2015 N 308 "О Порядке определения цены земельного участка при заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов";
- Устав муниципального района «Барятинский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается в Управление посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или почтовым отправлением, заполненное по форме 1 или 2, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления земельного участка в собственность за плату к

заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые к заявлению заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- согласие на обработку персональных данных для заявителей, являющихся физическими лицами либо представителями физических или юридических лиц (приложения 2, 3 к административному регламенту);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 4 к административному регламенту);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такие здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);
- подлинник и копия заверенного в установленном законом порядке перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;
- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. В целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 2 к административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такие здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.4. В целях предоставления земельного участка в аренду к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

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

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

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 2 к административному регламенту);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);
- подлинник и копия заверенного в установленном законом порядке перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом Управы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, кадастровый паспорт помещения, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;
- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. В целях предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося представителем юридического лица;
- подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 2 к административному регламенту);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения либо помещения, если право на такие здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом Управы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. В целях предоставления земельного участка в безвозмездное пользование к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося представителем юридического лица;

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

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение 2 к административному регламенту);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здания, сооружения, если право на такие здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинник и копия договора безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такие здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- подлинник и копия договора найма служебного жилого помещения в случае, если гражданину предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома;

б) документы, запрашиваемые уполномоченным специалистом Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, запрашиваемые в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области;

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ или сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРИП, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службы России.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Управа муниципального района «Барятинский район» возвращает заявление заявителю, если в заявлении не указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 11) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 12) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в

соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка,

за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

17) наличие вступивших в законную силу судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

18) отсутствие у Управы муниципального района «Барятинский район» полномочий на распоряжение земельным участком.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Управа муниципального района «Барятинский район» направляет заявителю мотивированный ответ с указанием причины отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположена Управа, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием заявителей осуществляется, в специально выделенном для этих целей помещении.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются образцами заполнения бланков заявлений, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой (для записи информации).

Кабинет приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;
- графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются государственные и муниципальные услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, 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 стойки расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляются услуги;

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов, собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников Управы.

Вход в помещение по приему заявлений должен быть оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию Управы, должны быть места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Управы одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не

допускается.

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 муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Управы;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- 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 (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управы 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 Административного 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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управы при предоставлении муниципальной услуги – 2:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район».

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) рассмотрение представленных документов и направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления;
- в) результат предоставления муниципальной услуги:
 - принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование и выдача или направление его заявителю;
 - подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком и выдача или направление его заявителю;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю документов, необходимых для представления на государственную регистрацию права на земельный участок, в случае, если право подлежит государственной регистрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управу муниципального района «Барятинский район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы, который:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
- отсутствие в документах 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;
- не истек срок действия представленных документов;
- сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление вручается специалисту отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от граждан и юридических лиц принимаются по форме, установленной в приложении 1 к административному регламенту.

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

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).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы заявления в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управу муниципального района «Барятинский район» специалист отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы (далее - отдел).

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия либо направление заявителю уведомления о возврате заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия является специалист отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы, который в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов направляет запросы в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Управление Федеральной налоговой службы России (далее - органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии).

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

проверяет полноту полученной информации (документов).

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

Запросы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы не направляются в случае, если документы представлены заявителем по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о возврате заявления является поступление в Управу заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет:

- рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и получение сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы.

После получения сведений от органов и организаций, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, специалист отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы приступает к выполнению:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела аграрной политики, социального обустройства села готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела

аграрной политики, социального обустройства села Управы осуществляет выполнение дальнейших процедур:

1) подготовка проекта постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Проект постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка поступает на согласование уполномоченным должностным лицам в установленном в Управе муниципального района «Барятинский район» порядке, который подписывается Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

Подписанное постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка регистрируется в установленном в Управе муниципального района «Барятинский район» порядке.

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденное постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 календарных дней.

В соответствии с гражданским законодательством к данной административной процедуре ответственный специалист, которому поручено исполнение данной муниципальной услуги, готовит и передает на подпись заявителю акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

2) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Ответственный специалист, которому поручено исполнение поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает:

- подготовку проекта договора купли-продажи;
- подготовку проекта договора аренды;
- подготовку проекта договора безвозмездного пользования.

Проекты договоров купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования направляются специалистом отдела на визирование (проверку) Заместителю Руководителя Управы - заведующему отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы, Управляющему делами, юристу Управы.

Лица, участвующие в согласовании, в течение двух рабочих дней со дня поступления каждому проекта договора осуществляют проверку указанного договора на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливают информацию о доработке проекта договора или наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо визируют проект договора.

Проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования подписывается Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

Подписанный проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования передается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 календарных дней.

В течение 30 календарных дней со дня получения или направления заявителю проекта договора аренды заявитель обязан подписать этот договор аренды и представить

его в Управу.

В случае предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату подписанный со стороны Управы проект договора купли-продажи выдается или направляется заявителю для подписания и произведения оплаты цены выкупа земельного участка.

В течение 30 календарных дней со дня получения или направления заявителю проекта договора купли-продажи заявитель обязан подписать и произвести оплату за выкуп.

После подтверждения перечисления денежных средств по оплате по договору купли-продажи выкупной цены земельного участка посредством представления копии платежного поручения или квитанции об оплате специалист отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы готовит акт приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью договора купли-продажи, и выдает заявителю для подписания.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный со стороны Управы проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 30 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе подписывает Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» и направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо заявитель получает лично в отделе организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с территориями Управы.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю документов, необходимых для представления на государственную регистрацию права на земельный участок, в случае, если право подлежит государственной регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование.

Заключенный договор купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, а также акт приема-передачи в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы.

При выдаче договора, акта приема-передачи заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов, и проставляет личную подпись в соответствующем журнале выдачи документов.

Заявитель обеспечивает государственную регистрацию перехода права на

земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области. Государственная регистрация осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно и за счет собственных средств.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Управа муниципального района «Барятинский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка, осуществляется заместителем Руководителя Управы – заведующим отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок заместитель Руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» - заведующий отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет заместитель Руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» - заведующий отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы и по результатам контроля дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными муниципальными служащими положений административного 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 оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управы положений настоящего Административного регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Барятинский район».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Барятинский район»;
- е) отказ Управы 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, в электронной форме в Управу муниципального района «Барятинский район».

Жалоба подается заявителем в Управу муниципального района «Барятинский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Управы, ее руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управы может быть подана также в Управу муниципального района «Барятинский район».

Жалоба на решения (действия, бездействие) Управы, ее заместителя рассматривается Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управы рассматривается руководителем Управы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управы муниципального района «Барятинский район», его должностных лиц и муниципальных служащих, заместителя руководителя Управы – заведующего отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы, устанавливаются нормативными правовыми актами Управы муниципального района «Барятинский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управы муниципального района «Барятинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" или принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа – Управа муниципального района «Барятинский район», должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, а также его 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 «Барятинский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, а также его 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 муниципального района «Барятинский район», а также в иных формах;

2) отказывают 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
"Предоставление земельного участка
под объектами недвижимого имущества
в муниципальном районе «Барятинский район»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ N 1
(для юридических лиц)

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»

от _____
(наименование)

_____ (место нахождения)

Почтовый адрес и (или)
адрес электронной почты _____

тел: _____

государственный регистрационный номер
в ЕГРЮЛ _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(собственность бесплатно или за плату, аренду)

_____ (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью _____
_____ расположенный по адресу _____

из земель категории _____

на земельном участке расположены объекты _____
(вид права (собственность, оперативное

_____ управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование) на здания, сооружения

_____ или помещения, объекты незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке)

для _____
(указывается цель использования земельного участка)

В случае если:

- в соответствии с решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись

_____ (дата, номер)

- в соответствии с решением об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом, указать реквизиты решения

_____ (дата, номер)

- в соответствии с решением об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставлен взамен зем. участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд), указать реквизиты решения

_____ (дата, номер)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

К заявлению прилагаются:

1) Копии документов, заверенных с подлинными, должностным лицом Управы муниципального района «Барятинский»:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такие здания, сооружение либо помещение (или объект незавершенного строительства) не зарегистрировано в ЕГРП;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- договор безвозмездного пользования зданием, строением, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- договор найма служебного жилого помещения;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) Подлинники:

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- сообщая, что вышеуказанные документы были предоставлены к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка.

Ознакомлен (а) о возможности не предоставления необязательных документов

_____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ N 2
(для физических лиц)

Руководителю Управы
муниципального района
«Баяринский район»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Место жительства _____
(почтовый адрес

и (или адрес электронной почты)
адрес электронной почты _____

тел: _____

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Действующий (ая) по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(собственность бесплатно или за плату, аренду

_____ *постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование*
земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью
_____ расположенный по адресу _____

из земель категории _____

на земельном участке расположены объекты _____
(вид права (собственность, оперативное

управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование) на здания, сооружения

или помещения, объекты незавершенного строительства, которые расположены на земельном
участке)

для _____
(указывается цель использования земельного участка)

В случае если:

- в соответствии с решением о предварительном согласовании предоставления земельного
участка испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись

(дата, номер)

- в соответствии с решением об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом, указать реквизиты решения

(дата, номер)

- в соответствии с решением об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставлен взамен зем. участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд), указать реквизиты решения

(дата, номер)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

К заявлению прилагаются:

1) Копии документов, заверенных с подлинными, должностным лицом Управы муниципального района «Барятинский район»:

- документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей);
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, либо помещение, если право на такие здание, сооружение либо помещение или объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРП;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- договор безвозмездного пользования зданием, строением, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;
- договор найма служебного жилого помещения;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) Подлинники:

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- сообщаю, что вышеуказанные документы были предоставлены к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка.

Я _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", **согласен (согласна)** на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, специалистами Управы муниципального района «Барятинский район», в целях его всестороннего рассмотрения. Ознакомлен (а) о возможности не предоставления необязательных документов

Подпись заявителя (_____) Ф.И.О

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка
под объектами недвижимого имущества
в муниципальном районе «Барятинский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
СООБЩЕНИЯ**

Руководителю Управы
муниципального района «Барятинский район»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____,
тел.: _____

СООБЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____
выдан " ____ " _____ г. _____
(кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м, расположенном по адресу: _____,
находятся следующие объекты недвижимого имущества:

N	Наименование объекта (здания, сооружения)	Кадастровый/условный номер	Площадь объекта, кв. м	Адресный ориентир

На земельном участке отсутствуют иные объекты недвижимости.

Полноту и достоверность указанных сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 201_ г.
дата

_____ Ф.И.О.
подпись
Заявление принял(а) _____
(подпись Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельного участка
под объектами недвижимого имущества
в муниципальном районе «Барятинский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

