



УПРАВА
муниципального района «Брятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2017

с. Брятино

№ 47

Об утверждении административного регламента предоставления отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в распоряжении муниципального района «Брятинский район» до разграничения государственной собственности на землю, без проведения торгов»

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 «Брятинский район», Управа муниципального района «Брятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в распоряжении муниципального района «Брятинский район» до разграничения государственной собственности на землю, без проведения торгов» (прилагается).

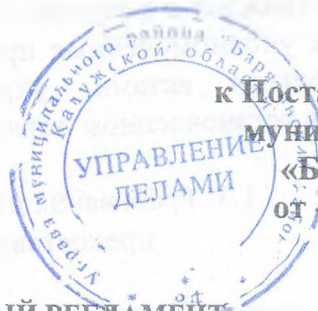
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Журавлева С.Л. - заместителя руководителя Управы муниципального района «Брятинский район» - заведующего отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы.

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

Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»



Г.Г. Зуев



Приложение
к Постановлению Управы
муниципального района
«Брятинский район»
от «01» февраля 2017г. 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В РАСПОРЯЖЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БРЯТИНСКИЙ РАЙОН»
ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления Управой муниципального района «Брятинский район» (далее - Управа) муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в распоряжении муниципального района «Брятинский район» до разграничения государственной собственности на землю, без проведения торгов" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в распоряжении муниципального района «Брятинский район» до разграничения государственной собственности на землю, без торгов в случае, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управы муниципального района «Брятинский район», осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в распоряжении муниципального района «Брятинский район» до разграничения государственной собственности на землю, без проведения торгов осуществляется в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, в качестве которых могут выступать граждане и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - Заявители).

обращаться их уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Барятинский район»:

(далее - Управа): 249650, Калужская область, Барятинский район, с.Барятино, ул. Советская, д.20.

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

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

Телефоны для справок: (48454)24235, 24244.

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

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

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

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

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 - 1.3.3.3 раздела I настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.3.1. 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 порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы, предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Управу заинтересованное лицо по

поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Управу муниципального района «Барятинский район» 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.

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

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Управу муниципального района «Барятинский район» 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.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Управы муниципального района «Барятинский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка 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 муниципального района «Барятинский район», принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Управы муниципального района «Барятинский район», 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район» не более 15 минут.

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

1.3.3.4. 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 муниципального района «Барятинский район» и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район», если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники отдела Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняют следующие действия:

- 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 назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управы. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать 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:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя;

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

1.3.5. 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 Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться Заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

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

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район»;

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

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

- перечень документов, направляемых Заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу;

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

- адрес электронной почты Управы муниципального района «Барятинский район»;

- 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.

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

- полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Управы муниципального района «Барятинский район»;

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

- полный текст настоящего Административного регламента;

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

1.3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в распоряжении муниципального района «Барятинский район» до разграничения государственной собственности на землю, без проведения торгов".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управа муниципального района

«Барятинский район».

Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организаций:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
- 3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калужской области;
- 4) органы местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться как с участием МФЦ, так и без него.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) проект договора купли-продажи земельного участка;
- б) проект договора аренды земельного участка;
- в) проект договора безвозмездного пользования земельного участка;
- г) постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- д) постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- е) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления, за исключением случая предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности не может превышать 90 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначально опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239) (ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 354-ФЗ);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 N 136-ФЗ (первоначально опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001) (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 365-ФЗ);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначально опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148) (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 373-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июля 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, ст. 4017) (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 361-ФЗ);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначально опубликован: Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997) (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 360-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначально опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 360-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (первоначально опубликован: "Парламентская газета", N 140 - 141, 27.07.2002, "Российская газета", N 137, 27.07.2002, Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, N 30, ст. 3018) (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 354-ФЗ);

Закон Калужской области от 03.07.2003 N 234-ОЗ "Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области" (первоначально опубликован: "Весть", N 174 - 175, 05.07.2003) (в ред. Закона Калужской области от 26.12.2014 N 673-ОЗ);

Закон Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" (первоначальный текст документа опубликован: "Весть", N 396 - 399, 24.12.2004) (в ред. Закона Калужской области от 30.10.2015 N 4-ОЗ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем подается в Управу муниципального района «Барятинский район» заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или в распоряжении муниципального района «Барятинский район» до разграничения государственной собственности на землю, без проведения торгов, с комплектом необходимых документов.

Заявление выполняется в свободной форме.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета.

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), 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) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3., статьей 39.5., пунктом 2 статьи 39.6., пунктом 2 статьи 39.9. или пунктом 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", за исключением документов, которые должны быть представлены в Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если в заявлении о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель имеет право представить документы в Управу муниципального района «Барятинский район» следующим образом:

- а) в письменном виде по почте;
- б) лично либо через своих представителей;
- в) через МФЦ.

В рамках исполнения муниципальной услуги Заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельного участка с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы Заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, запрашиваемых Управой муниципального района «Барятинский район» в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- 1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 2) утвержденный проект межевания территории;
- 3) договор о комплексном освоении территории;
- 4) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- 5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных

на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

7) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

9) кадастровый паспорт помещения в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

10) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

11) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

12) иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов не может быть отказано.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, 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) 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков,

предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется соответствующее уведомление. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Допустимое время ожидания Заявителя в очереди при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий

рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Управа муниципального района «Барятинский район», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание Управы должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании;

- входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной 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 и на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район».

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

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

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.

В помещениях для сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств

пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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

2.17. Показатели доступности муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- возможность предоставления услуги в МФЦ.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

при предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управы муниципального района не менее 2 (двух) раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ и портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не взаимодействует с должностными лицами Управы муниципального района «Барятинский район».

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие Управы муниципального района «Барятинский район» с МФЦ осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Управы муниципального района «Барятинский район» с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные

информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Управы муниципального района «Барятинский район», в сети Интернет или на личном приеме, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При информировании Заявители получают информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Управы муниципального района «Барятинский район» и федеральной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя;
- 2) анализ состава и содержания предоставленных документов, осуществляемый сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- 3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые не были представлены Заявителем;

- 4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 5) анализ документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды либо договора безвозмездного пользования;

7) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды либо договора безвозмездного пользования;

8) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» заявления (обращения) о предоставлении земельного участка (далее - заявление).

Прием заявлений непосредственно от Заявителей, в т.ч. поступивших из МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) производится специалистом Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося Заявителя на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

Сотрудник Управы муниципального района «Барятинский район» принимает заявление и документы, представленные Заявителем, регистрирует заявление, в том числе с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район» или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

Срок регистрации и направления документов Руководителю Управы или его заместителю составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

Срок направления документов ответственному исполнителю составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, передача их исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных Заявителем, и даты передачи документов в Отдел в соответствии с резолюцией.

3.2. Анализ состава и содержания представленных документов, осуществляемый сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление сотруднику отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Отдела) заявления и

приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия законодательству, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов сотруднику Отдела.

В случае несоответствия законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления о возврате документов. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае возврата документов к уведомлению о возврате прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление о возврате подписывается Руководителем Управы муниципального района «Брятинский район».

В случае возврата документов, способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возврате в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен полный комплект документов и основания для возврата отсутствуют, сотрудник Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Управой муниципального района «Брятинский район» соответствующего уведомления о возврате документов участка либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае возврата способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о возврате документов.

В случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Административного регламента, то сотрудник Отдела систематизирует их для дальнейшей работы.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые не были представлены Заявителем

Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район» направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Калужской области "Полтава".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента рассмотрения поступивших в Отдел документов сотрудником Отдела.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо информации об отсутствии документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Калужской области "Полтава".

3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов для получения муниципальной услуги и получение ответа на запрос о предоставлении сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявление поступило от гражданина в целях использования: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, либо заявление поступило от гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства в целях использования для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район», ответственный за подготовку документов, в течение 5 дней с момента поступления ответов о предоставлении сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия публикует извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом административной процедуры является публикация в средствах массовой информации соответствующего сообщения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное сообщение в средствах массовой информации.

3.5. Анализ документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы заявления с комплектом документов.

Сотрудник Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 Административного регламента.

Срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

В случае соответствия документов действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа документы систематизируются для дальнейшей работы.

В случае наличия оснований для отказа сотрудник Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без торгов с информированием о возможности повторного обращения с заявлением и приложением необходимого комплекта документов и передает на подпись Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без торгов должно содержать все основания отказа.

Срок подготовки уведомления - 2 рабочих дня.

Подписанное Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» уведомление передается в отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы и направления заявителю.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Управой муниципального района «Барятинский район» соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель Управы муниципального района «Барятинский район» систематизирует их для дальнейшей работы.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление из отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы заявления (обращения) о предоставлении земельного участка, отвечающего требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также поступление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае, если заявление поступило от гражданина в целях использования: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, либо заявление поступило от гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства в целях использования для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в отношении которого по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения не поступило заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа сотрудник Отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в

постоянное (бессрочное) пользование или проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование сотрудник Отдела осуществляет одновременно с подготовкой проекта постановления Управы муниципального района «Барятинский район» подготавливает акт приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает согласование проектов договоров и постановлений Управы муниципального района «Барятинский район» с Заместителем Руководителя Управы – заведующим отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы, юристом Управы, управляющим делами Управы.

Результатом административной процедуры является передача проекта постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении земельного участка, проекта договора Руководителю Управы на подпись.

3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора аренды либо договора безвозмездного пользования

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача Исполнителем согласованного проекта постановления на подпись Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

Управа муниципального района «Барятинский район» принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование или подписание проекта договора купли-продажи или аренды либо договора безвозмездного пользования (в зависимости от заявления).

Подписанные Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» постановление, договор и уведомление о предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию в отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней с момента передачи Исполнителем согласованного проекта постановления на подпись.

Результатом административной процедуры является принятие решения Управой муниципального района «Барятинский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование или подписание проекта договора аренды и договора безвозмездного пользования.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего документа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.8. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом начала процедуры является подписание соответствующего

постановления или договора.

Специалист Управы муниципального района «Барятинский район», ответственный за делопроизводство, в течение 2 календарных дней направляет уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование или с информацией о подготовке и подписании проекта договора аренды и договора безвозмездного пользования следующими способами:

- передается заявителю (его представителю) лично;
- направляется по почте письмом (электронной почте).

Результатом административной процедуры является уведомление о принятом решении и его направление.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление с сопроводительным письмом проекта договора Заявителю и занесение отметок о направлении договора Заявителю в реестры исходящей корреспонденции или информации о подготовке проекта договора и предложении о личном прибытии в Управу муниципального района «Барятинский район» для ознакомления с проектом и подписания договора.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги и требования к его осуществлению в подразделении Управы муниципального района «Барятинский район».

Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Управа муниципального района «Барятинский район».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управы муниципального района «Барятинский район» положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляется заместителем Руководителя Управы -заведующим отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» осуществляющим координацию работы касательно обобщения практики применения земельного законодательства. Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. 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

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район».

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества 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 Управы муниципального района «Барятинский район» на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Ответственность сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район» 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.

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

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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управы муниципального района «Брятинский район», должностного лица Управы муниципального района «Брятинский район» либо муниципального служащего

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управы муниципального района «Брятинский район», должностного лица Управы муниципального района «Брятинский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования могут являться решение и (или) действие (бездействие) Управы муниципального района «Брятинский район», должностного лица Управы муниципального района «Брятинский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, установленного пунктом 3.1 "Прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя" раздела III настоящего Административного регламента;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 "Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги" раздела II настоящего Административного регламента;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления" (далее - пункт 2.6) раздела II Административного регламента;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.6 II настоящего Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.10 "Исчерпывающий

перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги" раздела II настоящего Административного регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Управой муниципального района «Брятинский район». При этом должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Руководитель Управы муниципального района «Брятинский район».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме Заявителя либо может быть направлена по почте или в электронном виде посредством официального сайта Управы муниципального района «Брятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решении и (или) действии (бездействии) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на бумажном носителе при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на бумажном носителе через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

При подаче жалобы через представителя Заявителя в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управой муниципального района «Барятинский район» в соответствии с графиком работы Управы муниципального района «Барятинский район» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал извещение, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в Управу муниципального района «Барятинский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается Управой муниципального района «Барятинский район», предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения Руководителя Управы муниципального района «Барятинский район», жалоба подается непосредственно руководителю Управы, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае если жалоба подана Заявителем в Управу муниципального района «Барятинский район», но при этом в его компетенцию не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управа муниципального района «Барятинский район» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4. 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 законодательством Российской Федерации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы или отказ в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управа муниципального района «Барятинский район» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении должно быть отказано в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее Заявителю с обоснованием причин возврата;

- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управа муниципального района «Барятинский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления власти, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Управы муниципального района «Барятинский район», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом, в суде в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

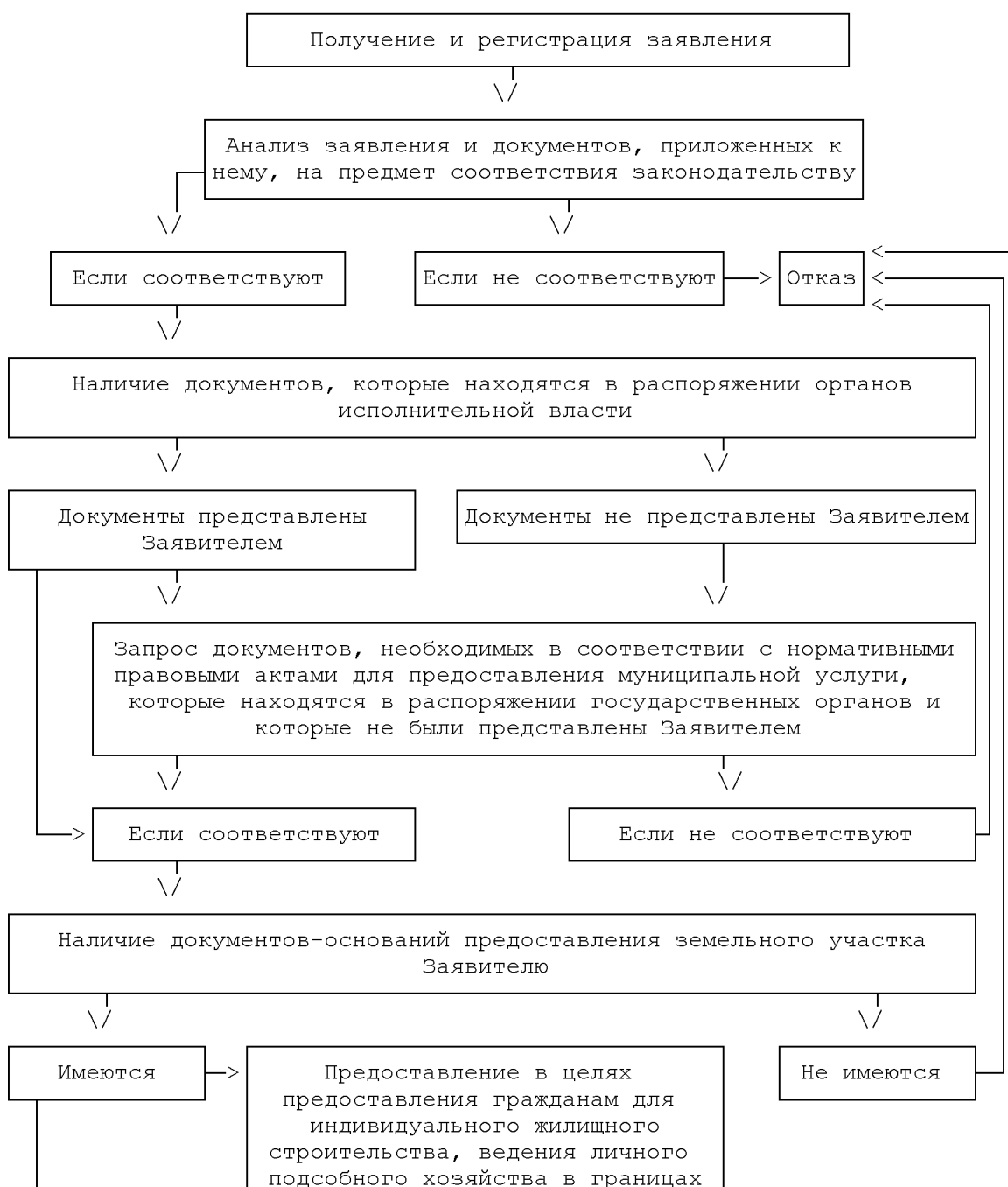
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

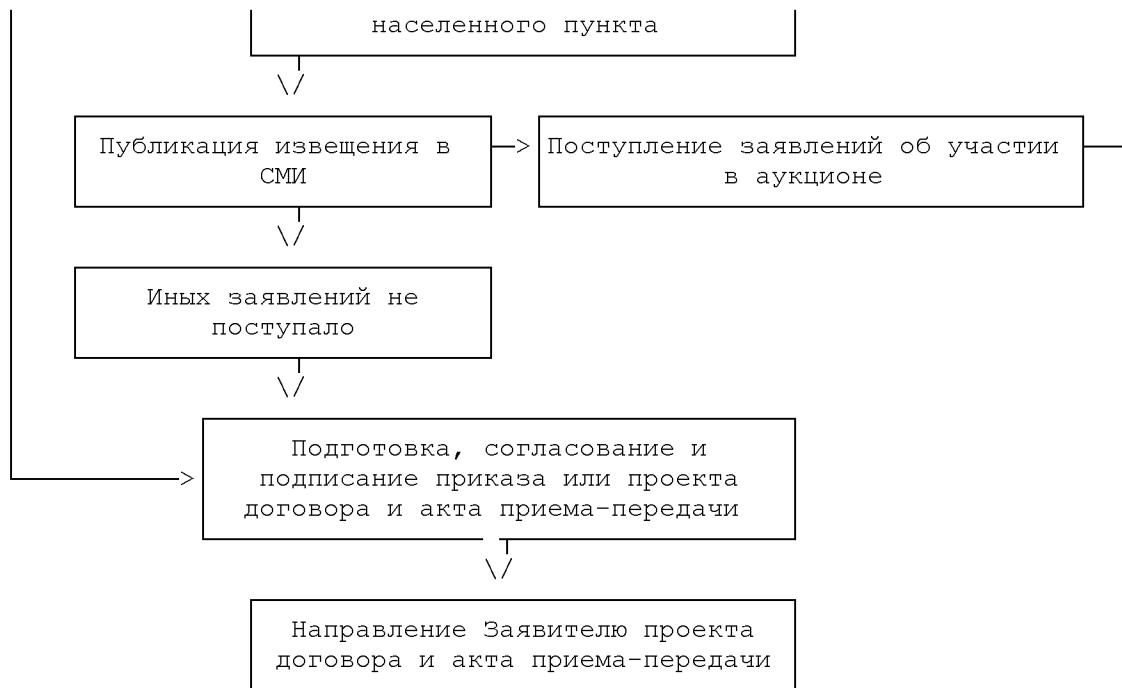
5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде Управы муниципального района «Бярятинский район», а также индивидуально сообщается Заявителю в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления отделом аграрной политики,
социального обустройства села Управы
муниципального района «Бярятинский район»
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или в распоряжении
муниципального района «Бярятинский район»
до разграничения государственной собственности на землю,
без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления отделом аграрной политики,
социального обустройства села Управы
муниципального района «Барятинский район»
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или в распоряжении
муниципального района «Барятинский район»
до разграничения государственной собственности на землю,
без проведения торгов»

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»

от _____

паспорт: _____

выдан: _____

адрес: _____

Для ИП:

ОГРНИП

ИНН

Для юридического лица:

ОГРН

ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить **без проведения торгов** земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью _____
_____ расположенный по адресу _____

из земель категории _____
для _____

(указывается цель использования земельного участка)

Прошу предоставить в (нужное отметить):

аренду на срок _____

собственность за плату

собственность бесплатно

- подтверждаю, что ранее земельные участки мне бесплатно не предоставлялись

безвозмездное пользование

постоянное (бессрочное) пользование

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

(п. 2 статьи 39.3, статьей 39.5., п. 2 статьи 39.6., п. 2 статьи 39.9. или п. 2 статьи 39.10. Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставлен взамен зем. участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Прилагаемые документы: _____

Ознакомлен (а) о возможности не предоставления необязательных документов

Подпись: _____

Ф.И.О.

Дата: « _____ » _____ 201 ____ года.

Для физических лиц:

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.

_____ (_____)
Подпись заявителя Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.