



УПРАВА
муниципального района «Брятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2017

с. Брятино

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности на территории муниципального района «Брятинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, 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 "Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности на территории муниципального района «Брятинский район»" (прилагается).

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

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

Руководитель Управы
муниципального района
«Брятинский район»

Г.Г. Зуев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (НЕ РАЗГРАНИЧЕННОЙ)
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» (далее - Управа) муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности на территории муниципального района «Барятинский район" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности на территории муниципального района «Барятинский район» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управы муниципального района «Барятинский 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".

Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности, может быть в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям (далее -

Заявители).

От имени граждан могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, доверенностью, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – У 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.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3 - 1.3.7 настоящего Административного 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. 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 муниципального района «Барятинский район» может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

1.3.6. 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».

1.3.7. Публичное устное консультирование.

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

1.3.8. Сотрудники отдела Управы, 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 обратился 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 муниципального района «Барятинский район». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегая 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) 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.

1.3.9. 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;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Управы, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Управы муниципального района «Баятинский район» (Отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы), предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управы муниципального района «Баятинский 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.

1.3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности на территории муниципального района «Баятинский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также органов государственной власти и их подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управа муниципального района «Баятинский район».

Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов:

- 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.

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 является:

- а) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности, в собственность;
- б) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности, в аренду;
- в) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;
- г) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. В случае предварительного согласования предоставления земельного участка 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 более 90 дней.

2.4.3. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управа муниципального района «Барятинский район» принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 дней с момента регистрации заявления, не превышает 90 дней с момента регистрации заявления в случае, указанном в п. 2.4.2.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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 31.01.2016 N 7-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначально опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996) (ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 210-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015);

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 ред. от 30.12.2015 N 460-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);

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 08.06.2015 N 142-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 30.12.2015 N 452-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);

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 29.12.2015 N 391-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016);

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 13.07.2015 N 250-ФЗ) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);

Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (первоначально опубликован: Собрание законодательства РФ, 16.06.2003, N 24, ст. 2249, "Российская газета", N 115, 17.06.2003, "Парламентская газета", N 109, 18.06.2003) (в ред. Федерального закона от 23.06.2014 N 171-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 13.07.2015 N 245-ФЗ);

Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (первоначально опубликован: "Парламентская газета", N 124 - 125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003, Собрание законодательства РФ, 14.07.2003, N 28, ст. 2881) (в

ред. Федерального закона от 21.06.2011 N 147-ФЗ);

Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (первоначально опубликован: Собрание законодательства РФ, 20.04.1998, N 16, ст. 1801, "Российская газета", N 79, 23.04.1998) в ред. Федерального закона от 31.01.2016 N 7-ФЗ);

приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

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).

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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем подается в Управу муниципального района «Барятинский район» заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с приложением необходимых документов.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) 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 ЗК РФ оснований;

7) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) 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;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Управу муниципального района «Барятинский район» в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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;

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

К заявлению может быть приложен документ о государственной регистрации

фермерского хозяйства, соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Управе муниципального района «Брятинский район», на официальном сайте Управы муниципального района «Брятинский район» и на ЕГПУ.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить документы с приложением копий документов в Управу муниципального района «Брятинский район» следующим образом:

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

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) иные документы в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

При предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (п. п. 6, 7 ст. 39.5 ЗК РФ) дополнительно запрашиваются обобщенные сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости.

В случае если из предоставленных сведений следует, что у Заявителя имеются земельные участки в собственности, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрашивается справка о содержании правоустанавливающих документов.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие государственные органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 и муниципальных 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 Федерального закона 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

В случае если на дату поступления в Управу муниципального района «Брятинский район» заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью

совпадает, Управа муниципального района «Барятинский район» принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены п. 8 ст. 39.15 ЗК РФ.

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

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

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

Госпошлина не взимается.

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

Допустимое время ожидания Заявителя в очереди при подаче или получении документов не должно 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 16:15, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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

Здание должны быть оборудованы помещениями, обеспечивающими беспрепятственный доступ заявителей.

Входы в здание оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управы, а также на ЕПГУ и РПГУ, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

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

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и ее 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:

- 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя;
- 2) анализ состава и содержания представленных 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) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка 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;
- 6) подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 7) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 8) направление Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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 № 2 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).

3.2. 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 заявления (обращения) о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет

соответствия законодательству, а также на наличие оснований для возврата документов.

В случае несоответствия законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления о возврате документов.

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

Срок направления уведомления - 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управа муниципального района «Барятинский район» принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены Заявителем

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие в Управе муниципального района «Барятинский район» документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее - Государственные органы).

Сотрудник Отдела, ответственный за запрос документов, которые не были

представлены Заявителем, осуществляет подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в Государственных органах соответствующих документов.

3.4. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела заявления с комплектом документов.

Сотрудник Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в п. 2.10 Административного регламента.

Срок - 17 рабочих дней.

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

В случае наличия оснований для отказа сотрудник Отдела готовит уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает на подпись Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

Срок подготовки уведомления - 2 рабочих дня.

Подписанное уведомление регистрируется и направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является систематизация документов для дальнейшей работы либо направление уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка 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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы готовит проект извещения о предоставлении земельного участка 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, передает на подпись руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

В извещении указываются:

1) информации о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в настоящем пункте Регламента целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Срок подготовки - 3 рабочих дня.

Подписанное руководителем Управы муниципального района «Барятинский район» извещение, сотрудником отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы направляется для опубликования в печатное издание, предусмотренное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка, размещается на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» <http://baryatino40.ru/>, на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район», на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

Результатом административной процедуры является опубликование в печатном издании, размещение на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район», на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru извещения о предоставлении земельного участка.

3.6. Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие заявления с полным комплектом документов, отвечающих требованиям законодательства и необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы обеспечивает подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а в случае предварительного согласования предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.18. ЗК РФ при условии, что по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать указание на утверждение схемы его расположения.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы обеспечивает согласование проекта постановления с заместителем руководителя Управы – заведующим отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы, юристом Управы, управляющим делами Управы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник отдела аграрной политики обеспечивает согласование проекта уведомления и передает на подпись руководителю Управы муниципального района «Бяратинский район».

Результатом административной процедуры является передача проекта постановления Управы муниципального района «Бяратинский район» о предварительном предоставлении земельного участка на подпись либо проекта уведомления об отказе на подпись руководителю Управы муниципального района «Бяратинский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача исполнителем согласованного проекта постановления на подпись Руководителю Управы муниципального района «Бяратинский район» либо передача согласованного уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на подпись руководителю Управы муниципального района «Бяратинский район».

Управа муниципального района «Барятинский район» в течение 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование (в зависимости от заявления).

В случае наличия оснований и отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, проект постановления подписывается руководителем Управы муниципального района «Барятинский район». В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уведомление об отказе в предварительном предоставлении земельного участка подписывается также руководителем Управы муниципального района «Барятинский район».

Подписанные руководителем Управы постановление, уведомление передаются на регистрацию в отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, приложением к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка является схема расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а в случае отказа - уведомления об отказе.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации постановления направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.8. Направление Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы передает для регистрации в системе документооборота и направления Заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Управы о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в отдел организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы.

Срок - 1 рабочий день.

Срок направления уведомления - недельный со дня поступления заявлений других лиц.

Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия или бездействие Управы муниципального района «Барятинский район», уполномоченного должностного лица Управы, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке лично, по почте (заказным письмом) или курьером.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) Управы муниципального района «Барятинский район», его должностного лица либо муниципального служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- отказ Управы муниципального района «Барятинский район», должностного лица Управы муниципального района «Барятинский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается руководителем Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющей муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управы муниципального района «Барятинский район», а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управой муниципального района «Баянтинский район», предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается непосредственно руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению министром в соответствии с разделом 5 Административного регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управы муниципального района «Баяртинский район», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- признание жалобы обоснованной - устранение выявленных нарушений и привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы, 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;
- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы, принятые по результатам их рассмотрения, в суде в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

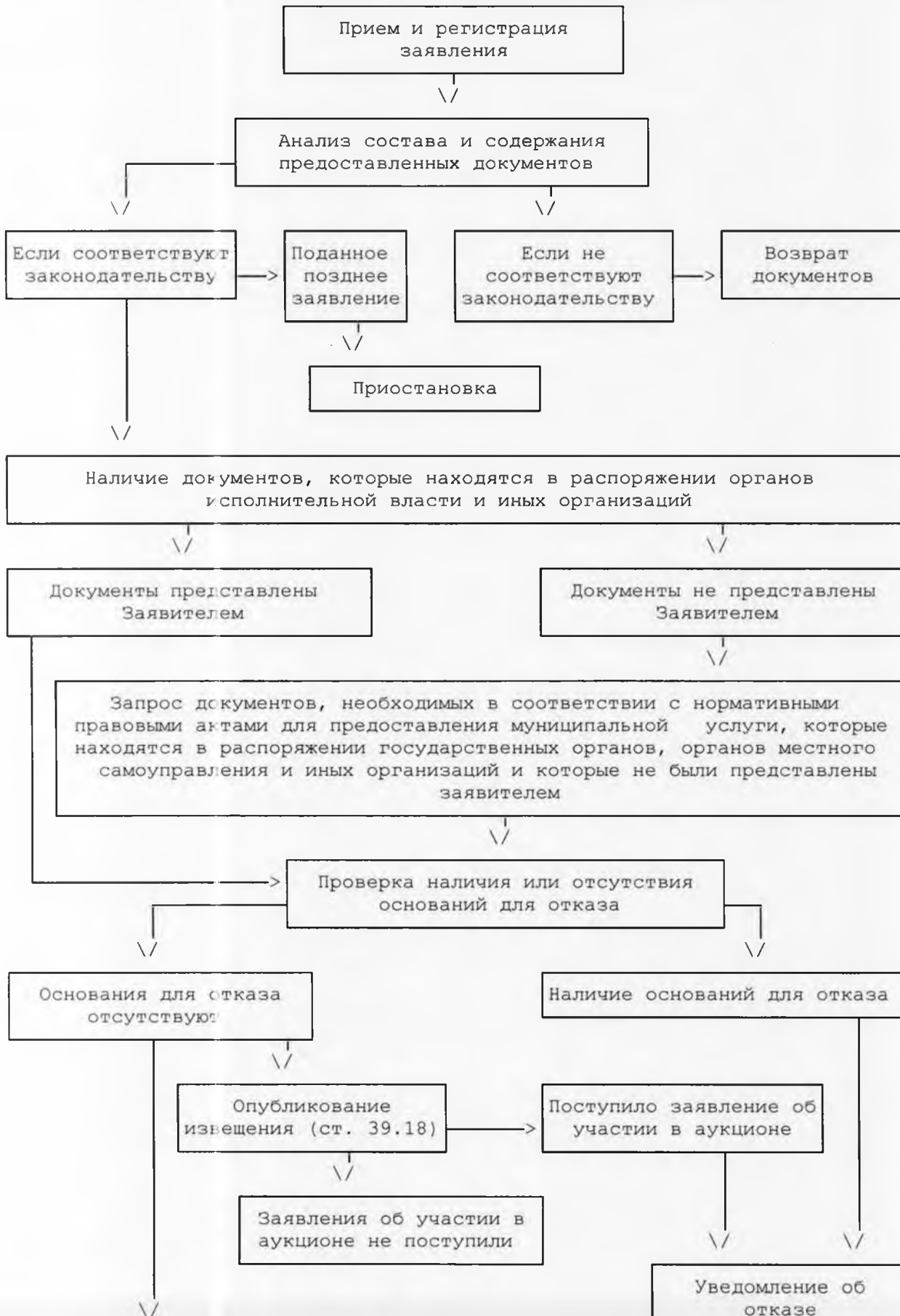
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде Управы муниципального района «Барятинский район», а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме.

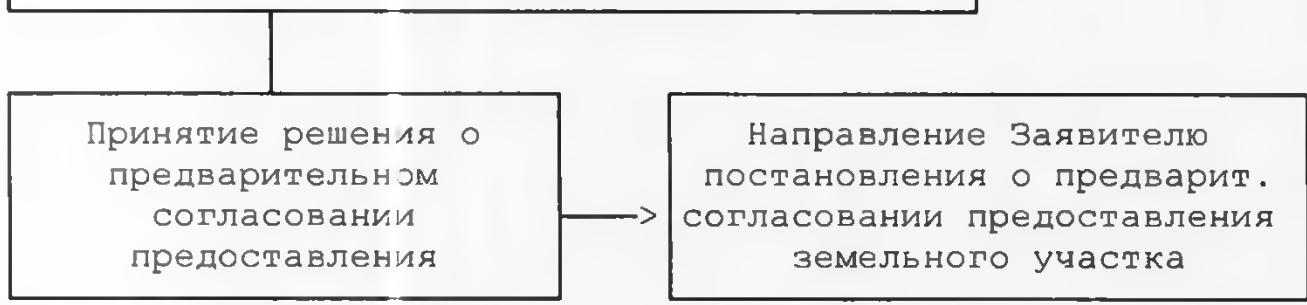
Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Подготовка постановления о предварит.
согласовании предоставления земельного
участка

Принятие решения о
предварительном
согласовании
предоставления

Направление Заявителю
постановления о предварит.
согласовании предоставления
земельного участка



Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю Управы
муниципального района
«Барятинский район»

от _____

паспорт: _____

выдан: _____

адрес: _____

Для ИП:

ОГРНИП _____

ИНН _____

Для юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предварительно согласовать предоставление земельного участка 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 представлялись

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: _____

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: _____

Подпись: _____

Ф.И.О.

Дата: « _____ » _____ 20 _____ 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. Ознакомлен (а) о возможности не предоставления необязательных документов

_____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись заявителя Ф.И.О.