

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования муниципального
района «Тарусский район»
№ от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Отнесение земельного участка к землям определенной категории»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги порядка отнесения земельного участка к землям определенной категории.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела правового обеспечения администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» (далее - ОПО)

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги " Отнесение земельного участка к землям определенной категории" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели, российские и иностранные юридические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию муниципального образования муниципального района «Тарусский район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан по вопросу подачи документов на оказание услуги оказывает ОПО администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» по адресу: 249100, Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, пл.Ленина, д.3, также по телефону: 8(48435)2-54-32, согласно [расписанию работы](#), указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы администрации муниципального образования
муниципального района «Тарусский район»

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации Прием документов	Понедельник-Четверг	8.00-17.15, обед: 13.00-14.00	3	4-27-46
Консультации Прием документов	Пятница	8.00-16.00, обед: 13.00-14.00	3	4-27-46

Официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район»: <https://mo.tarusa.ru/>;

Адрес электронной почты администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район»: tarusa@adm.kaluga.ru.

Справочная информация сообщается по телефонам для консультаций.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела правового обеспечения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Отнесение земельного участка к землям определенной категории».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Отдел правового обеспечения Администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться один из документов:

- постановление об отнесении земельного участка к определенной категории;
- отказ об отнесении земельного участка к определенной категории в виде письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 59 дней со дня приема заявления.

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

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление (см. Приложение №1) об отнесении земельного участка к землям определенной категории, в котором необходимо указать:

- права на земельный участок;

- кадастровый номер земельного участка (либо указать его отсутствие);

- обоснование отнесения земельного участка к землям определенной категории.

К заявлению должно быть приложено:

- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- координаты, позволяющие определить местоположение земельного участка (СК-40).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления муниципальной услуги от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

Документы, перечисленные в пункте 2.7, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются в администрацию МР «Тарусский район» документы в соответствии с перечнем документов настоящего административного регламента в оригинале и копиях. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на имя Главы администрации о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (Приложение № 1).

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы, имеющие поправки или приписки, не принимаются на получение муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение физического или юридического лица в администрацию МР «Тарусский район» с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист администрации МР «Тарусский район», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- регистрирует заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявления, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявления, формирует результат административной процедуры по приему документов. Специалист отдела правового обеспечения запрашивает документы, указанные в п. 2.7 настоящего регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и, после получения соответствующих документов, необходимых для предоставления данной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо лицом, не имеющим права на приобретение земельного участка;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, либо представление недостоверных сведений;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя);

- несоблюдение установленной формы заявления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в администрацию, регистрируются в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, информационными стендами, содержащими следующие документы (сведения):

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) образцы оформления заявлений и комплекта документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

-наличие кнопки вызова специалистов при входе в здание, в котором осуществляется предоставление услуги;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется услуга.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий с заявителем не более 2 раз.

2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала:

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или представленного заявителем лично или посредством Единого и регионального порталов – специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации МР «Тарусский район».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подаче заявителем лично специалист отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации

заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого или региональных порталов специалист отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и визой главы Администрации, либо лица, его замещающего, передается начальнику отдела правового обеспечения либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается начальнику отдела правового обеспечения либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту ОПО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалисты ОПО, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту ОПО, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых ОПО самостоятельно.

Результат административной процедуры: ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Специалист отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, специалист Администрации регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации или в электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос начальнику отдела правового обеспечения либо лицу, его замещающему;

3.4. Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОПО, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Специалист ОПО проверяет поступившие заявление и документы, оформляет постановление «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории» или решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Проект постановления направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в установленном порядке и подпись уполномоченному лицу.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалисты ОПО, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – заместитель главы администрации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письма о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы);

по желанию заявителя результат муниципальной услуги может быть направлен почтой по указанному заявителем почтовому адресу, при этом в журналах регистрации либо электронном документообороте ставится соответствующая отметка с указанием даты отправки;

подписание письма о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня подготовки специалистом ОПО, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация письма о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания заместителем главы Администрации либо лицом, его замещающим.

3.5. Выдача заявителю постановления Администрации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

Наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, у специалиста отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление постановления Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой - специалист организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий Администрации;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела организационно-контрольной, кадровой работы и информационных технологий.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 дня со дня подписания заместителем главы Администрации либо лицом, его замещающим, письма о направлении постановления Администрации или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, настоящего административного регламента являются:

а) Постановление «Об отнесении земельного участка к землям определенной категории»;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, направление документов заявителю подтверждается отметкой в журнале регистрации или электронном документообороте;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в журнале регистрации или отображается в электронном документообороте;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, направление документов заявителю подтверждается отметкой в журнале регистрации или электронном документообороте;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО МР «Тарусский район», координирующим работу специалиста.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ .

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тарусского района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тарусского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы регистрируются в общем отделе администрации и в день регистрации передаются на рассмотрение в следующем порядке:

1) жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации Тарусского района, их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются Главой администрации Тарусского района.

5.4.. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тарусского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, рассматривается в следующем порядке:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки),

5.5.. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Тарусского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и в пределах сроков, установленных п. 4 настоящего положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

**Главе администрации
МО МР «Тарусский район»
Смоленскому Р.В.**

От _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Телефон _____
(уточнить заявителя или доверенного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, отнести земельный участок, расположенный на территории Тарусского района в _____
(указать сельское поселение, населенный пункт, улица, номер дома или участка)
с кадастровым номером _____ к землям определенной категории.
(указать номер, или указать на его отсутствие)

Права на земельный участок:

(собственность (свидетельство №, дата), аренда (договор №, дата), и т.д.)

Категория земель, в состав которой предполагается отнесение земельного участка

(земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного назначения, земли промышленности, земли рекреационного назначения, земли лесного фонда, земли водного фонда)

Обоснование отнесения земельного участка к землям определенной категории

(находится в границах населенного пункта, находится в границах СНТ, находится на территории промпредприятия, и т. д.)

Подпись _____ ФИО _____

Дата «__» _____

Примечание: Если заявление заполняет доверенное лицо, то оно должно его заполнять от лица доверителя (собственника), в конце ходатайства поставить свою подпись, сделать расшифровку подписи, указать номер и дату доверенности и приложить к ходатайству ее копию.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных, сотрудниками администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район»