



**Администрация муниципального района  
«Сухиничский район»**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 10.09.2013г.**

**№ 1356**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» в муниципальном районе «Сухиничский район»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).

2. Отделу экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» в муниципальном районе «Сухиничский район», в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Постановление администрации муниципального района «Сухиничский район» от 09.06.2012 № 1028 «Об утверждении Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его

деятельности в муниципальном районе « Сухиничский район», считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Колесникова А.С.

Глава администрации  
МР "Сухиничский район"

А.Д.Ковалев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СОЗДАНИЯ ФЕРМЕРСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
РАЙОНЕ " СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в муниципальном районе "Сухиничский район" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в муниципальном районе "Сухиничский район" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, в отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» (далее- Отдел) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации муниципального района «Сухиничский район»

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление услуги оказывает отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» по адресу: 248275 Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а, также по телефону: 8 (48-451) 5-11-06, согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица "Расписание работы отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник- четверг Пятница	8.00-17.00 8.00-16.00. Обед: 13.00-14.00	5-11-06
Прием документов	Понедельник, вторник четверг пятница	8.00-17.00. Обед: 13.00-14.00	5-11-06
Ответственные специалисты	Вторник Четверг	8.30-13.00 14.00-16.00	5-11-06

Официальный сайт администрации Сухиничского района: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru).

Адрес электронной почты уполномоченного структурного подразделения E-mail: [asuhin@adm.kaluga.ru](mailto:asuhin@adm.kaluga.ru)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» по адресу: Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Сухиничского района: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru) а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.4. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении в собственность (аренду) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

Специалисты отдела экономического развития и малого

предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.5 настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального района «Сухиничский район».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении в собственность (аренду) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, договора купли-продажи, договора аренды либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят дней, из них:

- в течение месяца со дня поступления заявления утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (исключая промежуток времени с момента регистрации сотрудником Отдела технического задания на изготовление плана расположения земельного участка до момента предоставления заявителем в Отдел плана расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала) или принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимается решение о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в собственность за плату либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, а также выдается (направляется) копия такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.4. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

- правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

- качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с территориальным отделом ведения кадастра объектов недвижимости на территории Сухиничского района, участвующими в предоставлении услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Водным кодексом Российской Федерации;
  - Лесным кодексом Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
  - Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
  - Законом Калужской области от 26.06.2003 N 220-ОЗ "О нормах предоставления земельных участков гражданам";
  - Уставом муниципального образования "Сухиничский район";
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (приложение 1 к Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- 1) цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства);
- 2) испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду);
- 3) условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);
- 4) срок аренды земельного участка;
- 5) обоснование размера испрашиваемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- 6) предполагаемое местоположение земельного участка.

2.6.2. Соглашение о создании фермерского хозяйства.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя.

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

2.6.5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление схемы расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

2.6.6. План расположения земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

2.6.7. Кадастровый паспорт земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача кадастрового паспорта земельного участка" - получается в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области").

2.6.8. Ситуационный план (масштаб 1 : 500, 1 : 2000, 1 : 10000) с нанесением предполагаемых границ испрашиваемого земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление ситуационного плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов в нечитаемом виде;
- непредставление определенных настоящим Регламентом документов и информации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;
- несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка Генплану, Правилам землепользования и застройки или проекту планировки территории, в границах которой расположен земельный участок;
- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на выделение земель на запрашиваемой заявителем услуги территории;
- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;
- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отделом направляет заявителю письменный ответ с указанием причин отказа, основанный на соответствующих положениях законодательства Российской Федерации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала;
- 2) принятие решения о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;
- 3) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги не должен превышать двух календарных дней с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, указанной в п. 1.3 настоящего Регламента;
- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

2.12.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

2.12.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Сухиничский район».
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сухиничского района: [www.info-suhinichi.ru](http://www.info-suhinichi.ru).

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

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



## административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящиеся в иных организациях.

Документы, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

3.1.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление схемы расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

3.1.2. План расположения земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

3.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача кадастрового паспорта земельного участка" - получается в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области").

3.1.4. Ситуационный план (масштаб 1 : 500, 1 : 2000, 1 : 10000) с нанесением предполагаемых границ испрашиваемого земельного участка (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление ситуационного плана расположения земельного участка" - получается у кадастрового инженера).

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Заявление представляется в Отдел посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление вручается специалисту отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район», ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Отделом (приложение 1 к Регламенту).

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения заявителем услуги (доверенность и т.п.);
- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства);
- испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);
- срок аренды земельного участка;
- обоснование размера испрашиваемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельного участка;
- количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства.

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.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- 3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является наложение специалистами отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации на каждое заявление проекта резолюции.

Далее заявления с приложенными документами поступают в Отдел.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела со дня получения заявления о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выявляет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности с указанием причин отказа, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информации о земельном участке, который предоставляется заявителю на определенном праве и условиях, и заблаговременную публикацию такой информации в газете "Организатор";

5) подготавливает техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала и плана расположения земельного участка;

6) в течение месяца со дня регистрации заявления готовит:

- либо постановление администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала;

- либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается (направляется) письмо. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 настоящего Регламента.

Копия постановления администрации МР «Сухиничский район» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала с приложением схемы расположения земельного участка выдается (направляется) заявителю в семидневный срок со дня ее утверждения.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

7) в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка готовит решение о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в собственность за плату либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и выдает (направляет) ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

8) в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности готовит договор купли-продажи или договор аренды земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись уполномоченному лицу администрации МР «Сухиничский район» договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом управления строительства и земельных отношений города Калуги договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Подписанный сторонами договор купли-продажи или договор аренды уполномоченный специалист передает для учета в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации МР «Сухиничский район» о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо выдача (направление) заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заведующим Отдела.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

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

Граждане вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к заведующему отделом администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

### 5.2. Предмет досудебного обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста или заведующего отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел администрации. Жалобы на решения, принятые начальником отдела подаются заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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) специалиста отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами, главе администрации муниципального района «Сухиничский район» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Сухиничский район» 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Сухиничский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. 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.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района «Сухиничский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа: в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, кроме случаев, если:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Тогда заведующий отделом администрации, заместитель главы администрации, управляющий делами либо глава администрации муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись заведующим отделом администрации письменные ответы по существу, при этом в очередной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

5.5.1. Каждый гражданин, который считает, что его жалоба рассмотрена ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- подпись и дата.

5.5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина.

Каждый Заявитель имеет право получить, а специалисты предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста отдела администрации подается заведующему отделу администрации.

Жалоба на действие (бездействие) начальника отдела администрации подается заместителю главы администрации муниципального района

« Сухиничский район », управляющему делами.

5.5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ гражданину вышестоящего должностного лица. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

#### 5.6. Порядок судебного обжалования:

Каждый Заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) специалистов отдела нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
« Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного  
назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания  
фермерского хозяйства и осуществления его деятельности  
в муниципальном районе «Сухиничский район».

Главе муниципального района  
«Сухиничский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного  
назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его  
деятельности

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, реквизиты документа его  
государственной регистрации)

\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить в собственность/аренду, находящийся в  
государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель  
сельскохозяйственного назначения площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ предназначенный для \_\_\_\_\_ (далее - Участок) за плату по цене,  
установленной законодательством.

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: \_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется Участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение,  
аренда (с указанием срока)

/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

М.П. /\_\_\_/ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности в муниципальном районе «Сухиничский район».

### БЛОК – СХЕМА

