



**УПРАВА**  
**муниципального района “Барятинский район”**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2012

с. Барятино

№ 780

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального района для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального района для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» (Прилагается).

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

Руководитель Управы  
муниципального района  
«Барятинский район»

С.А.Рудоман

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ (АРЕНДУ) ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА И  
СУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

**I. Предмет регулирования административного регламента  
Предоставления муниципальной услуги**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных на территории муниципального района, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при приеме заявлений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляемых по заявлениям граждан, 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".

Муниципальная услуга предоставляется только в случае поступления заявлений от физических и юридических лиц о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

Муниципальная услуга предоставляется отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы на основании заявления юридических и физических лиц о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

## 2. Описание заявителей

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, желающие приобрести земельные участки для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

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

## 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Местонахождение и график работы Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа):

249650, Калужская область, с.Барятино,  
ул.Советская, д.20.

График работы Управы:

понедельник-пятница: 09.00-17.12;

перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(48454) 24244

Адрес официального сайта: <http://www.admoblkaluga.ru/>.

Электронная почта: [abaryat@adm.kaluga.ru](mailto:abaryat@adm.kaluga.ru).

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Управы муниципального района «Барятинский район», размещается:

на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование.

### 3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Управу муниципального района «Барятинский район» время ожидания в очереди для получения у сотрудника Управы консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Управу заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Управу осуществляется сотрудником Управы не более 15 минут.

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

### 3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Управу с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Управы: 249650, Калужская область, с.Барятино, ул.Советская, д.20 (Управа муниципального района «Барятинский район»).

Адрес электронной почты Управы: [abaryat@adm.kaluga.ru](mailto:abaryat@adm.kaluga.ru).

При посту Дни и время работы Отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы, время приема граждан:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 17-12	
Вторник	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Среда	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Четверг	с 9-00 до 17-12	
Пятница	с 9-00 до 17-12	с 09-00 до 13-00; с 14.00 до 17.12
Суббота,	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

плении от заинтересованного лица письменного обращения в Eghfde 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.

### 3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Управы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил 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 о приобретении

земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

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 о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах 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.

#### 3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управы и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.4. Сотрудники отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Управы, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Управы, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управы. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных 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:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения - исполнителя;

5) номер телефона исполнителя;

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

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы;

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

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Управы;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Управу, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Управы, предоставляющих государственную услугу.

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

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Управы, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- адрес электронной почты Управы;

- текст настоящего 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.

3.7. В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" размещается информация:  
полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Управы;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адреса электронной почты;  
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

### 5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурным подразделением Управы – отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Брятинский район».

5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, заключение договора купли-продажи земельного участка, предназначенного для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, отказ в предоставлении земельного участка, или акта приема-передачи, при предоставлении земельного участка бесплатно.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- публикация сообщения в средствах массовой информации о наличии свободных земельных участков - 30 дней.

В случае, если подано только одно заявление:

- Управа муниципального района «Брятинский район» в течение 14 дней принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату, бесплатно заявителю после предоставления кадастрового паспорта заявителем;

- договор аренды, купли-продажи, акт приема-передачи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства заключается в течение 7 дней со дня принятия указанного решения.

В случае, если подано два и более заявлений:

- Управа муниципального района «Барятинский район» принимает решение о проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности права аренды земельных участков;

- проведение торгов и заключение договора осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

## 8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации» от 13.09.2011г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок.
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

## 9. 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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подаются в Управу муниципального района «Барятинский район», представитель крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - представитель КФХ) подает в орган местного самоуправления заявление (Приложение № 1), в котором указываются:

- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в аренду);
- условия предоставления земельных участков в аренду;
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков;



К заявлению прилагаются заявителем:

- личный паспорт (для обозрения) + копия;
- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
- кадастровый паспорт земельного участка (если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

К заявлению должно быть приложено соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Также в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации» от 13.09.2011г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

9.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

9.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

9.4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

9.4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

9.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

9.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

9.6.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

9.7. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

9.8. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

9.9. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из предоставленных документов.

9.10. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров

Документы, указанные в пунктах 9.2., 9.4., 9.4.1, 9.6., 9.6.1., 9.8 входящих в перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, предоставляемых заявителем в Управу муниципального района «Барятинский район» не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок

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 (по адресу, указанному в пункте 3.1.1 настоящего Регламента), а также возможно копировать на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

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

9.2. Заявитель имеет право представить в Управу заявление с приложением необходимых документов следующим образом:

- в письменном виде по почте;
- непосредственно в Управу муниципального района «Барятинский район» (лично либо через представителя).

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

10.1. Перечень документов, запрашиваемых Управой муниципального района «Барятинский район» в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

1) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение,

находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

10.2. Управа муниципального района «Барятинский район» запрашивает указанные документы в органах:

1) Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр).

2) Федеральной налоговой службы России (ФНС)\_

3) Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области.

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

## 11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1. 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, предоставляющих государственную услугу, иных 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) адрес Заявителя;

3) личная подпись Заявителя и дата;

4) текст документов не поддается прочтению;

5) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

б) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

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

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

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок не относится муниципальной собственности и не находится в распоряжении муниципального района «Барятинский район» до разграничения государственной собственности на землю;

2) наличие запретов, арестов на земельный участок;

3) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

4) несоответствие представленных документов действующему законодательству Российской Федерации;

5) в заявлении отсутствуют сведения, перечисленные в пункте 9.1 настоящего Регламента;

6) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. В соответствии с Решением Совета депутатов муниципального района «Барятинский район» от 29.06.2011г. № 93 «Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального района «Барятинский район» муниципальных услуг» необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте;

2) Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

3) осуществление кадастрового учета и получение кадастрового паспорта.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления не

предусмотрено.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

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

Срок регистрации заявления в Управе муниципального района «Барятинский район» составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17:12 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

19.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Управа должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральные входы в здания Управы должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Управы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

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

19.3. Сотрудники Управы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками

аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников Управы, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. 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;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 21. Иные требования

21.1. В любое время с момента представления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Управы, в сети Интернет или на личном приеме.

21.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Управы предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальной услуга;
- требования к заверке представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании

письменного обращения.

21.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность:

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- предварительную и заблаговременную публикацию в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков;

- прием и регистрация заявления Управой муниципального района «Барятинский район»;

- анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществляемый сотрудником ответственного за предоставление муниципальной услуги отдела аграрной политики, социального обустройства села

- принятие решения о проведении торгов, подготовка и проведение торгов по продаже права аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или продаже земельных участков;

- заключение договора аренды или купли продажи земельного участка по результатам проведения торгов;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату, бесплатно.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры являются:

- предварительная и заблаговременная публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков;

- принятие заявлений от представителей КФХ в течение месяца с момента опубликования информационного сообщения;

- принятие постановления о выдаче схемы расположения земельного участка для проведения кадастровых работ заявителю;

- после предоставления кадастрового паспорта принятие постановления в установленные действующим законодательством сроки постановления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве заявителю;

- заключение договора аренды или купли-продажи или акта приема-передачи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства (в случае, если подано только одно заявление);

- принятие решения о проведении торгов, подготовка и проведение торгов по продаже права аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или продаже земельных участков;

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства по результатам торгов.

### 23. Прием и регистрация заявления Управой муниципального района «Барятинский район»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков для создания, осуществления деятельности или расширения фермерского хозяйства.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня. Сотрудник, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район», а в случае его отсутствия - заместителям или лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю - должностному лицу - специалисту уполномоченного органа для исполнения и предоставления услуги;
- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.



При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявителю направляется отказ в письменном виде.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном ее заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» рассматривает принятое отделом аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передает для дальнейшей работы в отдел.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются ст. 38.1 Земельного кодекса РФ.

Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по почте.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

Специалист Управы муниципального района «Барятинский район» принимает заявление и документы, представленные Заявителем. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник Министерства регистрирует заявление.

После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются для рассмотрения Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Должностное лицо)

Заявления регистрируются и передаются для рассмотрения должностному лицу в день поступления, а при их поступлении после 17.12 часов (в пятницу после 17 часов) или в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Должностное лицо в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией в отдел аграрной политики, социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», осуществляющий предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел).

Срок рассмотрения заявления должностным лицом составляет 2 рабочих дня с момента поступления ему заявления на рассмотрение.

Заведующий Отделом определяет ответственного исполнителя и передает ему заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов ответственному исполнителю составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются направление поступивших документов в Отдел и определение ответственного за предоставление муниципальной услуги сотрудника (далее - сотрудник Отдела) либо отказ в приеме документов.

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

#### 24. Анализ состава, формы и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществляемый сотрудником Отдела

Физическим лицом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление сотруднику Отдела заявления с приложенным к нему комплектом документов.

Сотрудник Отдела аграрной политики, социального обустройства села Управы осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия законодательству, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов сотруднику Отдела.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

Срок подготовки, подписания и направления в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента рассмотрения поступивших в Отдел документов сотрудником Отдела.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, сотрудник Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры являются подготовка Управой муниципального района «Барятинский район» соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращение представленных Заявителем документов либо обеспечение выполнения дальнейших

административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

25. Принятие решения о проведении торгов, подготовка и проведение торгов по продаже права аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, или продаже земельных участков.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела получение иных заявлений с полным комплектом документов, о предоставлении земельного участка отвечающих требованиям законодательства и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов административные процедуры регламентируются ст. 38 Земельного кодекса РФ и иными Федеральными Законами.

26. Заключение договора аренды или купли продажи земельного участка по результатам проведения торгов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела получение протокола о результатах проведения торгов для предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка осуществляется в сроки установленные действующим законодательством.

27. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела получение одного заявление в течение одного месяца со дня опубликования информации в средствах массовой информации.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка принимается в течение одного месяца со дня поступления заявления.

28. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность за плату, бесплатно.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела кадастрового паспорта земельного участка, который предоставляет заявитель

Решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 14 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: предоставление документов, необходимых для оказания услуги, не в полном объеме, отсутствие возможности утверждения схемы расположения испрашиваемого земельного участка, а также возможности предоставления земельного участка.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

28.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги и требования к его осуществлению в подразделении Управы.

Общий и текущий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению муниципальной услуги осуществляет Управа муниципального района «Барятинский район».

28.2. Сотрудники Управы муниципального района «Барятинский район», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

29. 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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управой муниципального района «Барятинский район» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Управы муниципального района «Барятинский район».

29.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управой муниципального района «Барятинский район».

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управы муниципального района «Барятинский район», внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

30. Ответственность должностных лиц и сотрудников  
Министерства за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

Ответственность служащих Управы за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

31.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Управе муниципального района «Барятинский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Управы, а также должностных  
лиц Управы муниципального района  
«Барятинский район»

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Управы муниципального района «Барятинский район» в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 18 настоящего Регламента;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 7 настоящего Регламента;
- требование документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 9

настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

#### 34. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

34.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

34.2. В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управы;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Управы.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

#### 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Управы, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

### 36. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

### 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и сотрудниками Управы, Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

### 38. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

### 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

#### 39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

39.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

39.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление в собственность (аренду)  
земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения,  
расположенных на территории муниципального района, для создания  
крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления  
его деятельности"

Руководителю Управы  
муниципального района  
«Баянтинский район»

от \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

Для ИП:

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Для юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ из земель категории \_\_\_\_\_  
для (указывается цель использования земельного участка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в (указывается испрашиваемое право на землю) (аренда, собственность бесплатно, собственность за плату, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года.



Приложение 2  
к Административному регламенту  
Управы муниципального района  
«Барятинский район» предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность (аренду)  
земельных участков из земель  
сельскохозяйственного назначения,  
расположенных на территории муниципального района, для создания  
крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления  
его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА.**  
**Предоставление в собственность (аренду) земельных участков из земель**  
**сельскохозяйственного назначения, расположенных, на территории**  
**муниципального района для создания фермерского**  
**хозяйства и осуществления его деятельности**

