



## Калужская область

### Администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2012 г.

№ 1389

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 15.09.2009 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям, администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Устава муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (прилагается).

2. Настоящее постановление администрации вступает в силу после его официального опубликования в газете «Людиновский рабочий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" Осипова И.Н.

Глава администрации  
муниципального района

Д.М. Аганичев

**Утвержден  
постановлением админи-  
страции муниципального  
района « Город Людиново  
и Людиновский район»  
от 15.10.2012 г. № 1389**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Приобретение зе-  
мельных участков из земель сельскохозяйственного зна-  
чения, находящихся в государственной и муниципальной  
собственности для создания фермерского хозяйства и  
осуществления его деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении земельных участков, создания комфортных условий для участников отношений, определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- юридические или физические лица;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» — отдела по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы (далее - Отдел): 249400, Калужская обл., г. Людиново, ул. Ленина, д. 20.

Официальный сайт администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в сети Интернет: <http://www.ludinovo.ru>.

Телефон для справок: 8 (48444) 6-28-61, 8 (48444) 6-52-21

График работы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и отдела:

- консультации все рабочие дни;
  - прием документов понедельник – четверг;
- понедельник- четверг: с 9.00 до 18.15 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);  
пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обращаться:

- лично и по телефону Отдела;
- в письменном виде (почтой).

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением. Начальник (заместитель начальника) Отдела (или уполномоченное им должностное лицо) определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду (не связанное со строительством)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» – отделом по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы (далее – управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги являются:

- 1) Заключение договора аренды на земельный участок;
- 2) Выдача отказа в оформлении права аренды на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в администрацию.

Письменное обращение заявителя, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае направления заявителю запроса о необходимости предоставления дополнительных документов, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения, а также, при необходимости, с уведомлением организации, направившей обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.06.2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 03.08.1995г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- иные федеральные законы, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Калужской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного значения, находящийся в государственной и муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, примерная форма которого предусмотрена приложением к настоящему административному регламенту, составляется на имя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Заявление должно содержать информа-

цию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность физического лица, в частности:  
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект;  
- кадастровый паспорт земельного участка.

2. Для юридических лиц:

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию документа, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3. для предпринимателей без образования юридического лица:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации  
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4. в случае представления интересов заявителя иным лицом

- нотариально удостоверенная доверенность;  
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект;  
- кадастровый паспорт земельного участка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

– в заявлении не указана фамилия гражданина либо должностного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
– обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;  
– непредставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту Отдела не должен превышать 15 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом Отдела в течение 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Условия для обслуживания инвалидов должны соответствовать требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получателей имеет право, обратившись по телефону или лично узнать стадию исполнения его заявления.

#### 2.14. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, являющиеся основанием для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем:

- по почте;
- лично (представителем по доверенности).

#### 2.15. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- по почте;
- лично (представителю по доверенности)

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

Перечень административных процедур.

#### 3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача заявления и документов в отдел на исполнение;

- проверка наличия документов и соответствия документов требованиям законодательства;

- подготовка постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и выдача заявителю копии постановления либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление вручается специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой отделом по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы (приложение 1). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для оформления земельного участка. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- а) фамилия, имя, отчество лица;
- б) паспортные данные заявителя, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личность заявителя;
- в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- г) адрес земельного участка который подлежит оформлению, с указанием наличия на нем всех объектов недвижимого имущества;
- д) подпись лица, подавшего заявление об оформлении земельного участка и дата.

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. 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.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Отдела.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 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, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для оформления земельного участка;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- 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 представленные экземпляры копий с оригиналами документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист 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 заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

3.4. Специалистами контрольно-организационного отдела регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота. На каждое заявление накладывается проект резолюции. Далее заявления поступают в отдел оформления земельных участков под объектами недвижимого имущества.

3.5. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику или заместителю начальника управления и передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает под роспись заявление, комплект документов с визой начальника управления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами.

Максимальный срок административной процедуры – не более двух дней.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела.

3.6. Рассмотрение заявления и подготовка проекта правового акта о предоставлении земельного участка.



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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административного действия - подготовка проекта постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении на соответствующем праве земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 месяц с момента подачи заявления с документами.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела по оформлению земельных участков под объектами недвижимого имущества администрации.

Способ фиксации - проект постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

### 3.7. Подготовка проекта соответствующего договора на земельный участок.

Основанием для начала действия административной процедуры является изданное постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении земельного участка заявителю.

Специалист, ответственной за данную муниципальную услугу, осуществляет подготовку проекта договора аренды, акта приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 месяц с даты издания постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Специалист, ответственной за данную муниципальную услугу, передает заявителю проект договора (под роспись) для подписания или направляет по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры - подписание договора аренды, акта приема-передачи земельного участка.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела по оформлению земельных участков под объектами недвижимого имущества администрации.

### 3.8. Выдача или направление заявителю проекта договора или акта.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды, акт приема-передачи земельного участка.

Договор аренды, акт приема-передачи земельного участка выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При передаче договоров, актов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю документов.

Срок исполнения процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года подлежит государственной регистрации заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок заместитель главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы дает указания специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы.

По результатам контроля начальник отдела оформления земельных участков дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы отдела по управлению муниципальным имуществом и контрольно-ревизионной работы. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Лица, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную ус-

## **лугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (в случае, если муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»).

Жалоба на решения, принятые главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», рассматривается непосредственно главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Жалоба на решения, принятые руководителем органа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подается в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также может быть принята на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»), его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», органа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», органа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также их должностных лиц, 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», орган администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», органом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющим муниципальную услугу от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в элек-

тронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение

Главе администрации  
муниципального района  
«Город Людиново и Людиновский 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 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. / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.