



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01.2015

№ 16

пос. Известковский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](#) Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, постановлением Падалинского сельского поселения главы Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Разместить настоящее постановление на Интернет- портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

3. Специалисту по работе с населением (Гаврикова В.В.) опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов

местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г.Тишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Падалинского сельского  
поселения Амурского  
муниципального района

от 27 .01.2015 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное  
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных  
участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в  
собственности муниципального образования, для создания крестьянского  
(фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения заявления граждан, которые заинтересованы в предоставлении им земельных участков из числа земельных участков категории земель сельскохозяйственного назначения, поставленных на государственный кадастровый учет, в отношении которых главой Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района принято решение об их предоставлении для целей создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

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

1.3.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

1.3.2. Федеральным законом от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

1.3.3. Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

1.3.4. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.3.7. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных услуг».

1.3.9. Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

1.3.10. Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.3.11. Решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 19.01.2015 № 65 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района».

1.4. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.5.1.1. Непосредственно в Администрации по адресу: п.Известковый,ул.Центральная,10-а.

Часы работы: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, максимальное время ожидания в очереди для получения консультации составляет не более 15 минут.

1.5.1.2. Непосредственно на информационном стенде в Администрации.

1.5.1.3. По телефону 8(42142) 48-5-95; 48-5-92.

1.5.1.4. Посредством размещения на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.5.1.5. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: п.Известковый,ул.Центральная,10-а.

1.5.2. На информационном стенде в помещении и на Интернет - портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района размещается следующая информация:

1.5.2.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

1.5.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.5.2.3. Адреса, телефоны и время приема специалиста Администрации ([приложение № 1](#)).

1.5.2.4. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

1.5.2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте: psp\_izv @bk.ru, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.6. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, кабинет № 1, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-55-07.

1.6.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промышленная, 44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-22-24.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности, (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Структурным подразделением Администрации непосредственно предоставляющим услугу, является специалист по земельным отношениям Администрации (далее - Специалист).

Контактные сведения исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание постановления администрации о предоставлении в пользование земельного участка

2.3.2. Заключение с заинтересованным лицом договора пользования или аренды земельного участка для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

2.3.3. Возврат заинтересованному лицу заявления с указанием причин его возврата.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации работ по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным лицом в администрацию предоставляется лично либо направляется почтовым отправлением или посредством электронной связи заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно [приложению № 2](#) к настоящему Регламенту и справочные данные по форме, согласно [приложению № 3](#) к настоящему Регламенту.

2.5.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.1.1. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

2.5.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его уполномоченного лица.

2.5.2. Перечень документов, прикладываемых к заявлению, которые могут быть предоставлены заявителем добровольно либо могут быть самостоятельно получены в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией:

2.5.2.1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.5.2.2. Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.2.3. Копия свидетельства о регистрации крестьянско-фермерского хозяйства.

2.5.2.4. Сведения ГУ «Хабкрайинвентаризация» о правах на объекты недвижимости в границах испрашиваемого земельного участка и сведений технического учета объектов.

2.5.2.5. Сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок и объекты недвижимости в границах испрашиваемого земельного участка.

2.5.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.5.3.1. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.3.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпункте 2.5.3. пункта 2.5, могут быть получены Администрацией самостоятельно по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия на основании подписанных соглашений о взаимодействии и сотрудничестве с Федеральной налоговой службой, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Основаниями для возврата заявления являются:

2.7.1. Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.7.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Наличие запрета на отчуждение земельного участка или его части или обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги составляет не более 20 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.11. Требования предъявляемые к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,



стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды располагаются непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имени и отчества специалистов осуществляющих прием документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.1.3. Удобное территориальное расположение Администрации.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.13.2. Возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

2.13.3. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры представленные в блок-схеме, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Регламенту.

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка проекта постановления администрации;
- заключение с заявителем договора на передачу земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о передаче земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Прием заявлений осуществляется в Администрации или в общем отделе администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района в часы приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, по адресу: п.Известковый, ул.Центральная,10-а., тел. 8(42142) 48-5-95; 48-5-92. Поступившее заявление регистрируется в день поступления в общем отделе администрации .

Документы, поступающие в электронной форме, в день поступления регистрируются в Администрации.

После регистрации заявления в Администрации документы направляются главе Падалинского сельского поселения для вынесения резолюции, с последующей передачей ответственному должностному лицу по исполнению административной процедуры для рассмотрения заявления и подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги или подготовке мотивированного отказа в ее предоставлении.

Ответственным должностным лицом по исполнению административной процедуры является специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры (далее - специалист).

Срок исполнения административной процедуры - не более двух дней.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех дней со дня поступления заявлений и документов с резолюцией главы Падалинского сельского поселения «для рассмотрения».

Глава Падалинского сельского поселения по представлению специалиста, которому переданы на исполнение документы по предоставлению муниципальной услуги, вправе запросить соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления на предмет уточнения сведений о предоставляемом земельном участке. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

### 3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации.

В случае, если факты, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента не установлены, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней.

### 3.1.4. Заключение с заявителем договора на передачу земельного участка.

При поступлении в Администрацию подписанного главой Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района постановления администрации о предоставлении земельного участка, специалист подготавливает договор о предоставлении земельного участка и направляет его заявителю для рассмотрения и подписания.

Договор о предоставлении земельного участка выдается (направляется) заявителю лично или направляется почтовым отправлением для его рассмотрения, подписания и последующей государственной регистрации.

Проект договора выдается в Администрации по адресу: п.Известковский, ул.Центральная, 10-а. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Проект договора направляется заявителю по почте заказным письмом на адрес отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Администрации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой Падалинского сельского поселения . В ходе текущего контроля проверяются: соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнением административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги по выбору земельного участка осуществляется главой Падалинского сельского поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и информационных стендах Администрации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

5.4.1. Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.3. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.4. Если жалоба не поддается прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

5.6. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации заявитель подает жалобу на имя вышестоящих должностных лиц, которыми являются глава Амурского муниципального района (г. Амурск, пр. Мира, д. 11) либо председатель Комитета (г. Амурск, пр. Мира, д. 11).

5.8. Жалоба физического лица рассматривается в сроки и в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Глава Падалинского сельского поселения

В.Г.Тишкин

#### [Приложение № 1](#)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ

## исполнителя муниципальной услуги

1. Адрес администрации: 682652, Хабаровский край, Амурский район , п.Известковый, ул.Центральная, 10-а.
2. Адрес Интернет-портала органа местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района <http://padalinskoesp.ucoz.ru>
3. Телефон приемной администрации: 8 (42142) 48-5-95.
4. Адрес электронной почты: [psp\\_izv@bk.ru](mailto:psp_izv@bk.ru)
5. Телефон главы поселения : 8 (42142) 48-5-92.
6. Телефон специалиста по земельным отношениям администрации: (42142) 48-5-95.
7. Время приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 до 13.00, вторник, четверг с 14,00 до 17.00,обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

---

Глава Падалинского сельского поселения

В.Г.Тишкин

Форма

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

Главе Падалинского сельского поселения  
Амурского муниципального  
района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_

сведения о государственной регистрации)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц - паспортные данные:  
серия и № паспорта, когда и кем выдан)  
адрес заявителя

\_\_\_\_\_

(телефон (факс), адрес электронной почты)

### Заявление

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_  
(постоянное, безвозмездное пользование или аренду)

земельный участок, из состава земель сельскохозяйственного назначения \_\_\_\_\_ кв.  
метров, кадастровый № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу Амурский  
район

\_\_\_\_\_

(указать адресные ориентиры)

для использования в целях создания крестьянского (фермерского) хозяйства и  
осуществления его деятельности на срок

\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_.

(лет, месяцев) (дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя (Место печати)  
юридического лица (или его представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

или

(Ф.И.О. физического лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Глава Падалинского сельского поселения

В.Г.Тишкин



Приложение № 3

к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное  
(бессрочное) пользование, в  
безвозмездное пользование,  
аренду земельных участков из  
земель сельскохозяйственного

назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

### СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица \_\_\_\_\_

2. Юридический адрес заявителя \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3. Наименование обслуживающего Банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

4. ИНН \_\_\_\_\_

5. Код по ОКПО \_\_\_\_\_

6. Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись \_\_\_\_\_ дата

М.П.

#### [Приложение № 4](#)

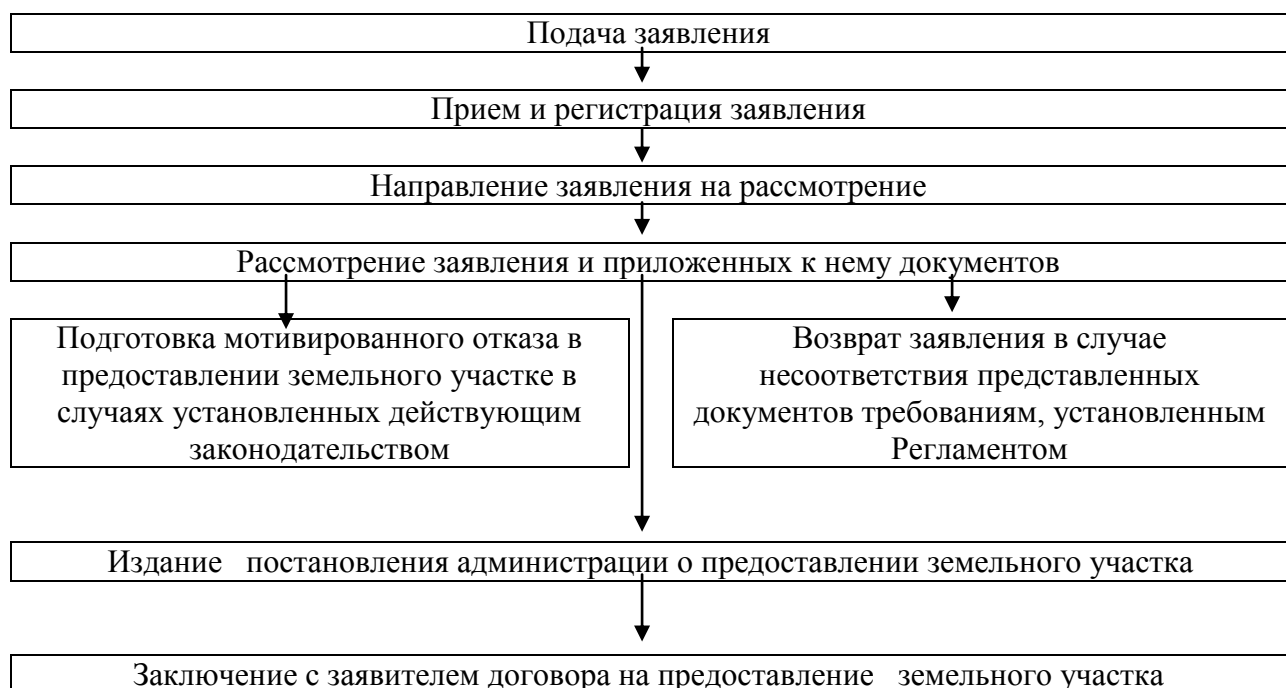
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в

безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»

### БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в собственности муниципального образования, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»



Глава Падалинского сельского поселения

В.Г.Тишкин

Главе Падалинского сельского поселения  
Амурского муниципального

района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц - паспортные данные:  
серия и № паспорта, когда и кем выдан)  
адрес заявителя

(телефон (факс), адрес электронной почты)

## Заявление

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_

(постоянное, безвозмездное пользование или аренду)

земельный участок, из состава земель сельскохозяйственного назначения \_\_\_\_\_ кв.  
метров, кадастровый № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу Амурский  
район

(указать адресные ориентиры)

для использования в целях создания крестьянского (фермерского) хозяйства и  
осуществления его деятельности на срок

\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_.

(лет, месяцев)

(дата: число, месяц, год)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность руководителя \_\_\_\_\_ (Место печати)  
юридического лица (или его представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

или

(Ф.И.О. физического лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Глава Падалинского сельского поселения

В.Г.Тишкин