



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.05.2012г. № 387
г. Камышлов

*Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения,
находящихся в государственной и муниципальной собственности,
для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления
его деятельности на территории муниципального образования
Камышловский муниципальный район*

В целях реализации норм Земельного Кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", постановления Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года № 1139-ПП "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район, статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район" (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Бобре М.И.) район руководствоваться в своей работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: www.kamyshlovsky-region.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Бобре М.И.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 03.05.2012 года № 387

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

"Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования
Камышловский муниципальный район "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент, регулирующий предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который к заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего его личность и надлежащим образом оформленную доверенность на представление интересов заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Камышловским районным комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Комитет).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Федеральным государственным бюджетным учреждением "ФКП Росреестр" по Свердловской области Межрайонный отдел № 9;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Камышловский отдел;

- органами местного самоуправления муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- организациями и учреждениями.

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление земельного участка в собственность;
- предоставление права аренды на земельный участок;
- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность;
- письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду (при наличии кадастрового паспорта) - 60 дней;
- срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно (за плату) земельного участка (при наличии кадастрового паспорта) - 60 дней;
- срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность либо аренду (без кадастрового паспорта) - 5 месяцев.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральный закон от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года, N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 17 апреля 2006 года N 53-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

- иными нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

- 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение N 1);

- документы, идентифицирующие личность заявителя;

- для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность;

- для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем;

- для крестьянских (фермерских) хозяйств, созданных двумя и более гражданами - соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, заключенное между членами такого хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом - в случае подачи заявления лицом, действующим от имени и в интересах заявителя;

- кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии).

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, написаны не полностью;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие в документе, предоставленном заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию

земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

- отсутствие свободного земельного участка.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 1 рабочего дня

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, рабочими столами и стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, справочно-правовыми системами "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Помещение для сотрудника должно быть снабжено табличкой с указанием номера кабинета и режима работы.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Комитете;

- с использованием средств массовой информации и сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, электронный адрес: <http://www.kamyshlovsky-region.ru>. и на сайте Портала государственных услуг Свердловской области, электронный адрес: <http://pgu.midural.ru>.

- с размещением на информационном стенде Комитета необходимых материалов.

В Комитете можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и сведения о режиме работы Комитета, также необходимую информацию можно получить по телефонам: 8(34375) 2-50-32, 2-55-42.

Заявители, представившие в Комитет документы, в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- об отказе (о причинах отказа) в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, посредством почтовой либо телефонной связи.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично либо направляется заявителю почтой.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдением сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдением порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствием жалоб на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению услуги:

2.15.1. Режим работы Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудники Комитета, оказывающие муниципальную услугу, осуществляют прием заявителей для сдачи документов в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00 - 12.00 часов, 13.00 - 17.00 часов.

Вторник 8.00 - 12.00 часов, 13.00 - 17.00 часов.

Среда 8.00 - 12.00 часов, 13.00 - 17.00 часов.

Адрес электронной почты:raion.komitet@yandex.ru.

2.15.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Комитета.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

Последовательность административных действий (процедур):

- прием документов и рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований), предусмотренных настоящим Регламентом;
- подготовка итоговых документов заявителю (при наличии кадастрового паспорта);
- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка заявителю (при наличии кадастрового паспорта);
- подготовка итоговых документов заявителю (без кадастрового паспорта);

3.2. Прием документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (Приложение № 1) (его представителя, доверенного лица) в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

Сотрудник Комитета, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на один земельный участок.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не может превышать 45 минут при приеме документов на предоставление прав на один земельный участок.

При приеме документов на предоставление прав на большее количество земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

Сотрудник проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

Сотрудник сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

настоящем Регламенте, сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устраниить препятствия сотрудник возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устраниить препятствия сотрудник информирует Заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

Председатель Комитета рассматривает данный пакет документов и направляет его для исполнения сотруднику, уполномоченному на прием заявлений (далее - сотрудник).

Сотрудник проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых документов и осуществляет выбор земельного участка и обследования с целью определения:

- разрешенного использования земельного участка;
- наличия или отсутствия публичного сервитута, установленного по решению органов местного самоуправления.

По результатам обследования земельных участков:

- утверждается акт обследования земельных участков;
- изготавливается и утверждается схема расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- организуется работа по проведению межевания земельных участков;
- проводится информирование населения о предоставлении земельного участка.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом Комитета о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник готовит проект итогового документа - письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и указанием способа устранения препятствий для получения муниципальной услуги, далее передает его для визирования в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Глава подписывает итоговый документ - письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Сотрудник вручает заявителю итоговый документ - письмо об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо посредством направления в его адрес почтового отправления.

3.4. Подготовка итоговых документов заявителю (при наличии кадастрового паспорта)

Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов

является получение сотрудником кадастрового паспорта земельного участка (Приложение N 2).

Сотрудник готовит проект постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета. После проверки и согласования проекта постановления председатель Комитета направляет его на согласование в структурные отделы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, в соответствии с Регламентом работы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Сотрудник Комитета направляет в порядке делопроизводства заявителю постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 дней.

Сотрудник уведомляет заявителя о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги по телефону, либо посредством направления в его адрес почтового отправления.

3.5. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка единственному заявителю (при наличии кадастрового паспорта).

Основанием для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка является постановление Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Сторонами договора купли-продажи являются продавец земельного участка – Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и покупатель земельного участка.

Сторонами договора аренды являются арендодатель земельного участка - Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и арендатор земельного участка.

Продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение 7-ми дней с момента выхода постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

Арендодатель и арендатор заключают договор аренды в течение 7-ми дней с момента выхода постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Результатом заключения договора купли-продажи или аренды является выполнение сторонами своих обязательств по договору:

- покупатель производит оплату приобретенного земельного участка, в порядке, размере и сроках, определенных в договоре купли-продажи земельного участка;

- арендатор вносит арендную плату за земельный участок, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре аренды земельного участка;

- продавец обеспечивает передачу приобретенного покупателем

земельного участка в сроки, указанные в договоре. Факт передачи имущества фиксируется в акте приема-передачи земельного участка, который подписывается сторонами договора.

3.6. Подготовка итоговых документов заявителю (без кадастрового паспорта).

В том случае, если отсутствует кадастровый паспорт (Приложение № 3) на испрашиваемый земельный участок Комитет утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте запрашиваемой территории.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

Далее заявителем за свой счет выполняются межевые работы, посредством обращения в специализированную землеустроительную организацию (кадастровому инженеру).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

При наличии межевого плана заявитель обращается в Межрайонный отдел № 9 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области за постановкой на кадастровый учет и получением кадастрового паспорта.

Максимальный срок выполнения действия 30 рабочих дней.

В дальнейшем идет процедура в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5. настоящего Регламента.

После заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, три экземпляра договора выдается на руки заявителю для последующей регистрации в Камышловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников Комитета в досудебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы Председателю комитета.

Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме, в которой обязательно должно быть указано:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество Председателя комитета;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя;
- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Также рассмотрение жалоб может осуществляться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
из земель сельскохозяйственного
назначения для создания крестьянского
(фермерского) хозяйства и
осуществления его деятельности"

Главе муниципального образования Камышловский
муниципальный район

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____ прошу предоставить _____
(вид права)
на срок _____
(при аренде земельного участка)
земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в
государственной собственности с кадастровым номером (при его наличии)
_____, местоположение _____,
площадью _____ кв. м (га),
(обоснование размеров испрашиваемого земельного участка, в том числе
с учетом числа членов крестьянского (фермерского) хозяйства, видов
для _____
деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства) (указать цель

использования земельного участка - создание, осуществление деятельности крестьянского
(фермерского) хозяйства).

Контактный номер телефона _____.

Приложение: описание документов.

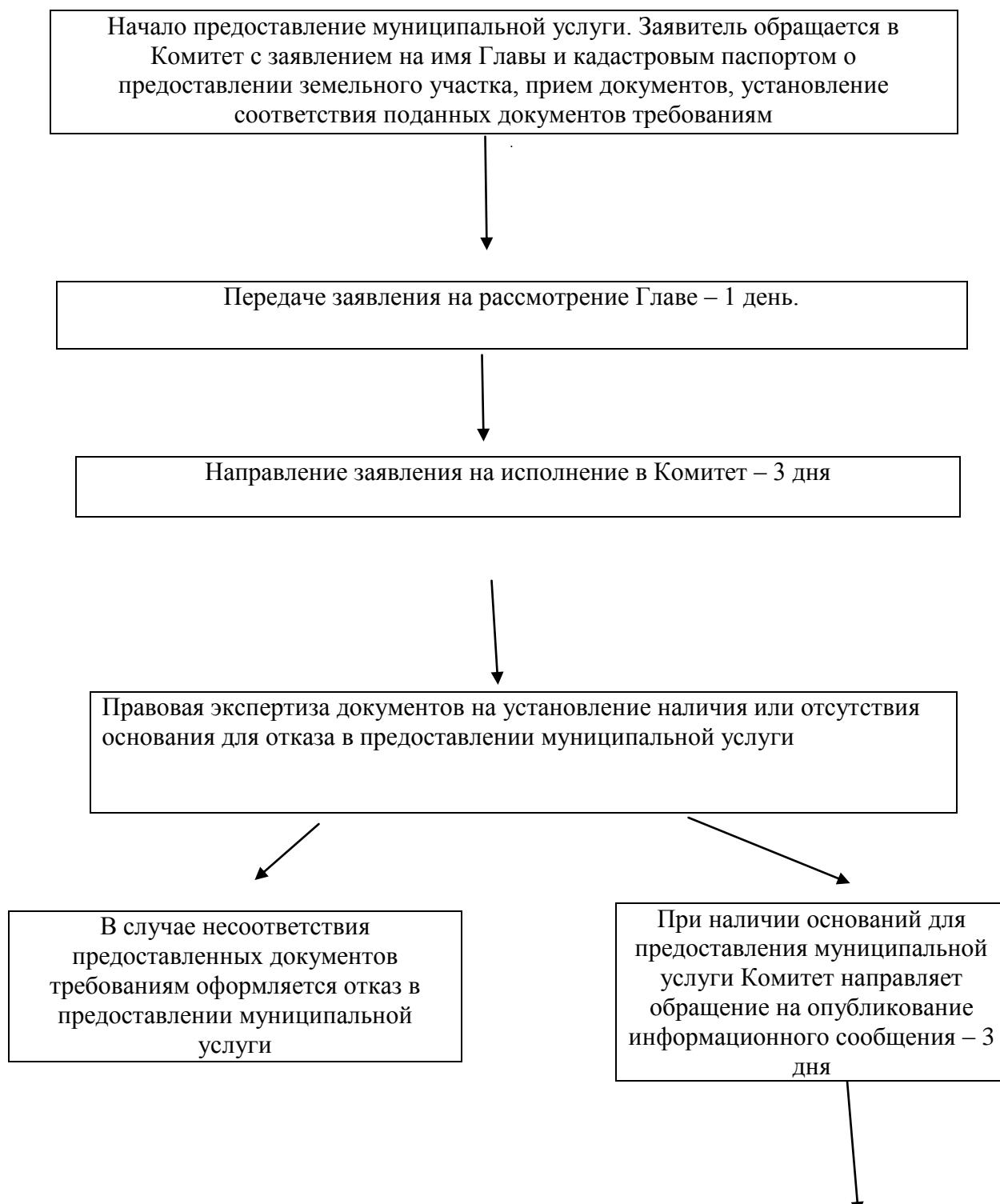
1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.

(Ф.И.О.) (_____
(подпись заявителя))

"__" ____ 200_ г. М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
из земель сельскохозяйственного
назначения для создания крестьянского
(фермерского) хозяйства и
осуществления его деятельности"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
(ПРИ НАЛИЧИИ КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА)**



Камышловский районный комитет по управлению имуществом публикует
информационное сообщение в газете «Камышловские известия» о предоставлении
земельного участка – 30 дней



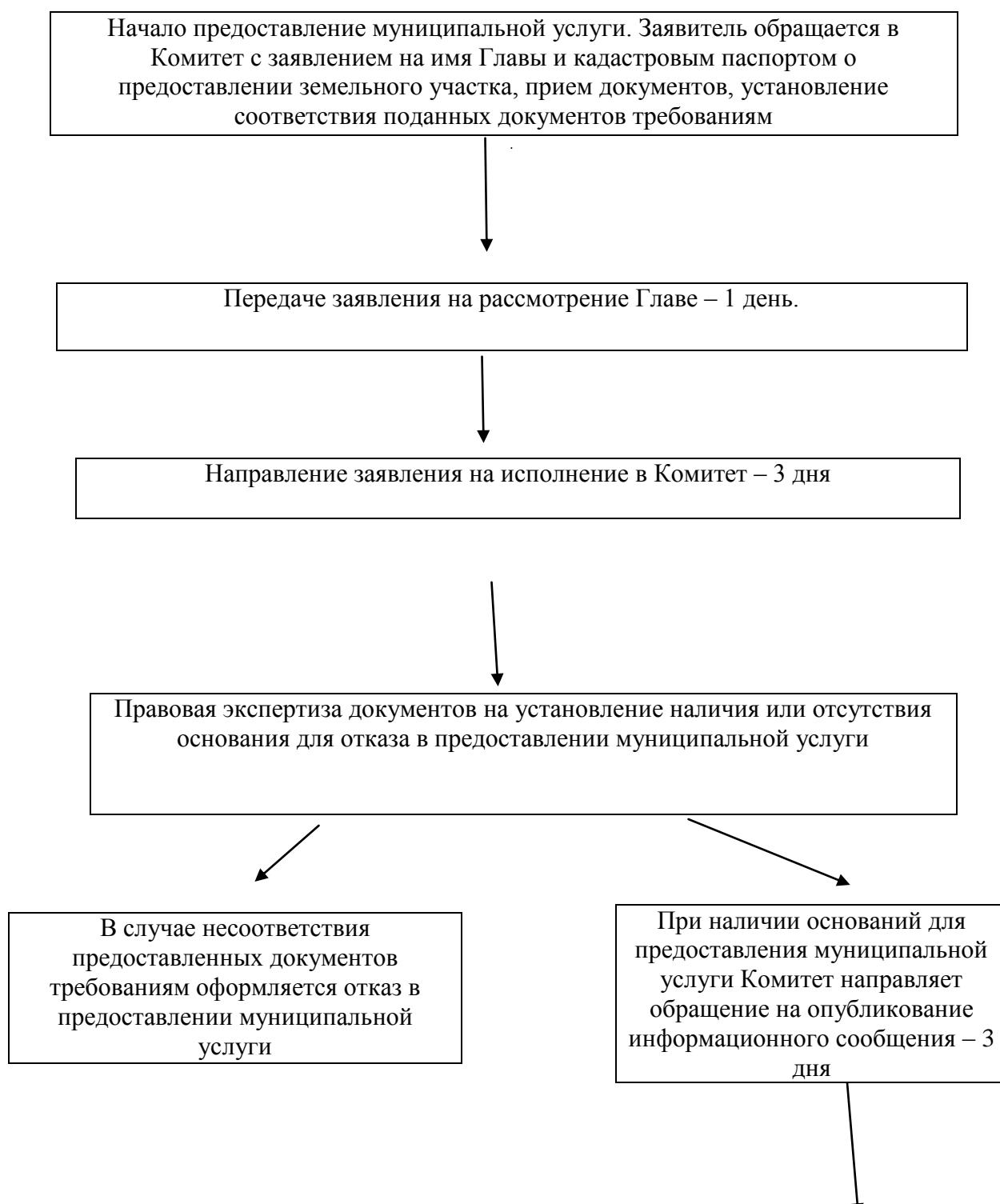
Подготовка и утверждение постановления Главы о предоставлении земельного участка на праве аренды или собственности заявителю – 14 дней



Заключение договора аренды или договора купли-продажи – 7 дней

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков
из земель сельскохозяйственного
назначения для создания крестьянского
(фермерского) хозяйства и
осуществления его деятельности"

**БЛОК-СХЕМА
(БЕЗ КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА)**
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**



Камышловский районный комитет по управлению имуществом публикует информационное сообщение в газете «Камышловские известия» о предоставлении земельного участка – 30 дней

