

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, на территории муниципального образования Октябрьское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Первомайского района от «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории муниципального образования Немский муниципальный район (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении прав на земельные участки, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении данных полномочий, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) крестьянское (фермерское) хозяйство (далее-фермерское хозяйство)- объединение граждан, связанных родством и (или) свойством, имеющих в общей собственности имущество и совместно осуществляющих производственную и иную хозяйственную деятельность (производство, переработку, хранение, транспортировку и реализацию сельскохозяйственной продукции), основанную на их личном участии.
- 2) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, связанные с приобретением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Первомайского района Республики Крым.

1.4. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и комитетом по управлению имуществом администрации Первомайского района республики Крым (далее – комитет по управлению имуществом), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме в администрацию Октябрьского сельского поселения.

От имени заявителя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Октябрьского сельского поселения

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом администрации Первомайского района Республики Крым.

Адрес: 296323, Республика Крым, пгт.Первомайское, ул.Советская, 8

Телефоны:

для справок (консультаций) (06552),

Адрес электронной почты: pervmo.rk.gov.ru

График работы (режим предоставления муниципальной услуги):

понедельник с 10-00 до 12-00, вторник с 14-00 до 17-00, среда с 9-00 до 12-00, четверг с 14-00 до 17-00
выходные дни: суббота, воскресенье;

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление права собственности на земельный участок из земель с/х назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

предоставление права аренды на земельный участок из земель с/х назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

отказ в предоставлении земельного участка для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Прием заявителей в администрацию района ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Приказ Минэкономразвития России «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» - № 475;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании предоставленного пакета документов заявителем самостоятельно:

подписанного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту, заполненного от руки или машинописным способом и распечатанного посредством электронных печатающих устройств;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

плана-схемы размещения земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;

документ, подтверждающий оплату стоимости земельного участка.

2.6.2. В случае приобретения права собственности на земельный участок для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности, заявителем, являющимся арендатором испрашиваемого земельного участка, к документам дополнительно прилагается договор аренды земельного участка.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, в том числе в электронной форме в адрес администрации (приложение №1).

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

изложение существа заявления;

фамилия, имя, отчество заявителя; наименование организации;

адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

дата отправления заявления, подпись заявителя;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

В заявлении заявителя, поступившего в электронной форме, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента.

По заявлениям, поступившим в Комитет по управлению имуществом, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации заявителю направляется уведомление с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

2.9. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

письменное заявление заявителя о возврате заявления для получения муниципальной услуги;

в случае если текст заявления не поддается прочтению;

в случае если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

в случае если заявление подано с нарушением пунктов 2.6., 2.7. настоящего регламента;

содержание в заявлении требований, противоречащих действующему законодательству;

в случае если испрашиваемый земельный участок не относится к муниципальной собственности или не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа и (или) причину отказа.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки регистрации заявлений.

Поступившие в администрацию заявления регистрируются в день поступления. Каждому заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания. Прием заявителей осуществляется в кабинете №215, оборудованном столом и стульями для оформления заявления в письменной форме. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в месте ожидания, но не может составлять менее 3 мест. В помещении для ожидания и предоставления муниципальной услуги имеется искусственное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов;

доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по обращениям заявителей в письменной форме или в форме электронного документа;

по каналам телефонной связи;

при личном обращении граждан.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;
удобство и доступность информации об услуге;
оперативность предоставления информации об услуге.

2.16. По обращениям в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Прием граждан осуществляется специалистами комитета по управлению имуществом.

По каналам телефонной связи специалисты комитета по управлению имуществом обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.17. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по управлению имуществом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

прием и регистрация заявлений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности;

правовая экспертиза представленных документов;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

результат предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Октябрьского сельского поселения Первомайского района республики Крым.

Доставка в комитет по управлению имуществом заявлений осуществляется следующими способами:

через средства почтовой связи;

лично;

по электронной почте.

При направлении заявления, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу), обязательным является направление заявителем оригинала заявления в течение 5 календарных дней с момента направления заявления по факсу.

Прием корреспонденции в комитете по управлению имуществом производится в кабинете № 215.

При приеме заявлений на копии заявления, при ее наличии, по просьбе заявителя ставятся штамп, дата и порядковый номер входящей корреспонденции.

При поступлении интернет-обращения с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителя направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок выполнения административного действия – в день поступления заявления.

3.1.2. Правовая экспертиза представленных документов и проверка соответствия требованиям настоящего регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявления с прилагаемым пакетом документов. Поступившие документы проверяются на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6. и 2.7. настоящего регламента: тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам правовой экспертизы представленных заявителем документов принимается одно из следующих решений:

заявление подлежит дальнейшему рассмотрению по предоставлению муниципальной услуги;

отказать в рассмотрении заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в комитете по

управлению имуществом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов или направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов для оформления прав на земельный участок.

3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является заявление с пакетом представленных документов для принятия соответствующего решения:

1) заявителю муниципальной услуги направляется распоряжение администрации Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым о предоставлении земельного участка в соответствии с представленным заявлением. В случае принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду заявителю направляется договор аренды.

2) в случае, если земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, заявителю муниципальной услуги направляется решение о проведении кадастровых работ по формированию, постановке на государственный кадастровый учет земельного участка за свой счет с приложением схемы расположения земельного участка.

3) в случае выявления причин, установленных пунктом 2.10. настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по управлению имуществом. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением заявлений по предоставлению муниципальной услуги, направленных в администрацию Первомайского района, осуществляется начальником управления по экономике.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом главы администрации.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначить уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанную с исполнением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Первомайского района в соответствии с распоряжением главы администрации района, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации района, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с письменным обращением в адрес:

Главе администрации Октябрьского сельского поселения; телефон 95 2 42, адрес электронной почты: gguzhakovskaya@mail.ru, почтовый адрес: ул.Юбилейная,36,с.Октябрьское ,Первомайский Район, Республика Крым ,296323

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Первомайского района.
- 2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении обращения администрацией Октябрьского сельского поселения Первомайского района Республики Крым или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения

Принятие решения по жалобе:

1) глава администрации района удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) глава администрации района отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Решения, действие (бездействие) уполномоченного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Главе администрации Октябрьского сельского поселения

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____,

выдан «____» _____

кем _____

ИНН _____

ОГРН _____

Телефон: дом. _____, раб. _____,

сотовый _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить земельный участок для _____

цель использования (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение)
испрашиваемое право _____
_____ собственность (за плату или бесплатно), аренда (срок)
обоснование размеров _____
_____ число членов фермерского хозяйства, виды его деятельности
предполагаемое местоположение _____

Приложение:

1. Соглашение о создании фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения не требуется).
2. План-схема размещения земельного участка.

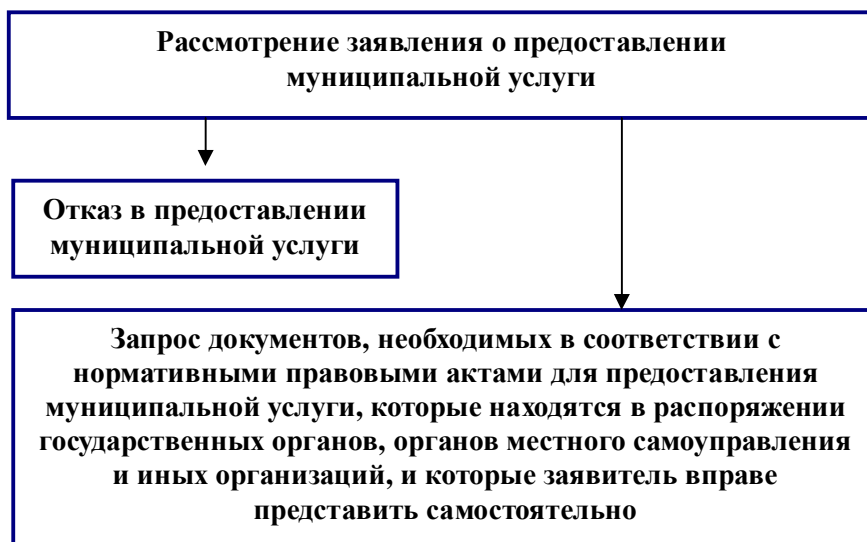
подпись заявителя расшифровка

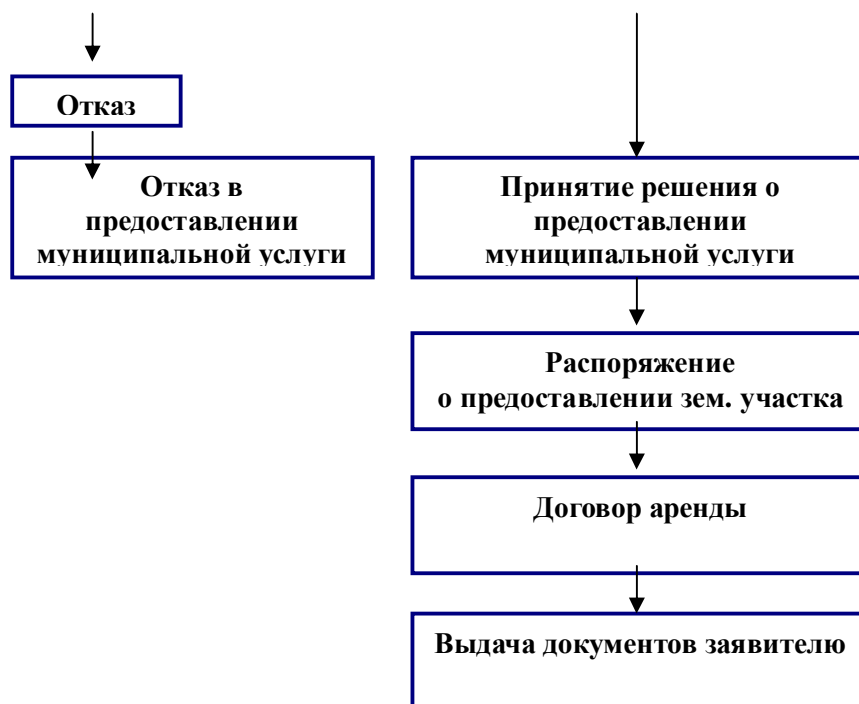
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к административному регламенту
«Приобретение земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в
муниципальной собственности, для создания
фермерского хозяйства и осуществления его
деятельности на территории муниципального
образования »

Блок-схема по приобретению земельных участков





Приложение № 3
к административному регламенту «Приобретение
земельных участков из земель
сельскохозяйственного назначения, находящихся в
муниципальной собственности, для создания
фермерского хозяйства и осуществления его
деятельности на территории муниципального
образования »

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ,

Ф.И.О. заявителя
адрес субъекта персональных данных _____

паспорт _____ выдан _____
(номер, серия) (дата, выдавший орган)

даю согласие администрации Первомайского района, юридический адрес: 613470, Кировская область, Немский район, пгт.Нема, ул. Советская, д.36, на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Первомайского района, использовать все перечисленные данные при оформлении договора аренды земельного участка.

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,

а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.