

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МО «Рутульский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации МО «Рутульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется – по заявлению лица, в случае если, заявление принято и подлежит удовлетворению.

1.2 Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны, попечители недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Рутульский район», в лице главы администрации МО «Рутульский район». Работы по предоставлению муниципальной услуги выполняет структурное подразделение – Управление экономики и имущественных отношений администрации МО «Рутульский район» (далее – Управление).

2.2.1. Место нахождения: 368700, с. Рутул, Рутульский район, РД

Контактный телефон: 8(264) 23564

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.admin.rutul.net адрес электронной почты администрации МО «Рутульский район»: mo-rutul@yandex.ru

График работы:

Понедельник - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Вторник - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Среда - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Выходные дни суббота, воскресенье.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно, на личном приёме, по телефону, в письменной или электронной форме.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о предоставлении земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определен в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

14 дней – рассмотрение заявления комиссией по регулированию земельных вопросов, принятие решения;

в течение 1 месяца со дня принятия решения – подготовка проекта постановления администрации МО «Рутульский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве;

14 дней – подготовка проекта договора и заключение сделки (подписание и выдача договора купли-продажи или договора аренды земельного участка);

15 минут - выдача договора и необходимых документов для обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним;

1 день - почтовым отправлением, в случае если имеется об этом заявление от заявителя.

2.3.2 Правовые основы для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ;

Гражданским кодексом РФ (часть первая);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Уставом МО «Рутульский район»;

2.3.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения не требуется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- доверенность, заверенная нотариально, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или запрашивается должностным лицом Управления самостоятельно в рамках межведомственных и межуровневых взаимодействий);

- для юридических лиц:

 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

 - нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельство ИНН, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями, решение учредителя об одобрении сделки в случае, если указано в учредительном документе.

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством РФ;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.3.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободного земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.4. Сроки

а) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

б) Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.7. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- через официальный сайт.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, по телефону, либо через официальный сайт.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

14 дней – рассмотрение заявления комиссией по регулированию земельных вопросов, принятие решения;

в течение 1 месяца со дня принятия решения – подготовка проекта постановления администрации МО «Рутульский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве;

14 дней – подготовка проекта договора и заключение сделки (подписание и выдача договора купли-продажи или договора аренды земельного участка);

15 минут - выдача договора и необходимых документов для обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним;

1 день - почтовым отправлением, в случае если имеется об этом заявление от заявителя.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение заявления и комплекта документов специалистом Управления;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления;

в) Специалист Управления направляет его руководителю Управления для рассмотрения принятое заявление (Максимальный срок исполнения -1 день);

г) Специалист Управления передает заявление на резолюцию.

Критерием принятия решения является надлежащее обращение лица и соответствие приложенных документов.

Результатом административного действия является решение комиссии.

Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале входящей документации.

3.3.2. Прием заявления и документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, или его уполномоченного представителя с комплектом документов;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления;

в) Специалист отдела осуществляет приём, проверку представленных документов согласно пункта 2.3.3., раздела 2, регистрацию заявления, и передает руководителю Управления для рассмотрения и принятия решения, в случае если пакет документов не соответствует предъявленным требованиям, специалист Управления отказывает в приеме и регистрации - максимальный срок выполнения – в течение 1 месяца с момента опубликования извещения.

Принятие заявлений осуществляется в течение месяца со дня публикации извещения.

Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;
- неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

Результат административного действия:

- принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- дача обоснованного отказа заявителю.

Способ фиксации результата:

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве и уведомление об этом заявителя по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

- уведомление об отказе заявителя по телефону, указанному в заявлении, или письменно.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации МО «Рутульский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является поручение от руководителя Управления о необходимости подготовить проект постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве;

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления;

в) Специалист Управления осуществляет: подготовку проекта постановления администрации МО «Рутульский район» и организацию его визирования уполномоченными должностными лицами, утверждение главой

администрации МО «Рутульский район»; максимальный срок выполнения – 14 дней;

Критерии принятия решения:

- проект постановления администрации МО «Рутульский район» завизирован всеми уполномоченными должностными лицами.

Результат административного действия:

- подписание постановления администрации МО «Рутульский район» о предоставлении земельного участка на определенном праве; Затем процедура предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата:

- регистрация постановления администрации МО «Рутульский район» о предоставлении земельного участка на определенном праве.

3.3.4. Заключение и выдача договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение специалистом Управления, дела принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды/купли-продажи земельного участка);

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления;

в) специалист Управления готовит проект договора аренды или купли продажи земельного участка и передает его на подписание лицу, уполномоченному на совершение таких действий срок исполнения - 5 дней. Специалист Управления сообщает заявителю о необходимости подписать договор лично, по телефону (или иным способом):

- максимальный срок выполнения – 15 минут на личном приеме;

- при письменном информировании – 1 день.

Критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить оформленную документацию, имеет удостоверяющие документы;

Результат административного действия:

- выдача документов заявителю, либо его уполномоченному представителю;

Способ фиксации результата:

- подпись физического или юридического лица, либо уполномоченного представителя в договоре аренды или купли продажи земельного участка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

а) Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

б) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

в) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации МО «Рутульский район».

г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги определяется нормативным правовым актом, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

а) Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Администрации МО «Рутульский район».

б) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

в) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

г) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО «Рутульский район», поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

д) Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации МО «Рутульский район» по адресу: 368700, Рутульский район, с. Рутул.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В жалобе в обязательном порядке указываются орган, в который направляется жалоба, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация МО «Рутульский район» (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации МО «Рутульский район», обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - Управление.

Заявитель указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

ж) Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию МО «Рутульский район» для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Главе администрации МР «Рутульский район» _____
От главы КФХ _____

Сведения о заявителе:
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес: _____

К.телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 12 Федерального закона от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве, прошу предоставить в аренду сроком на _____ земельный участок из земель _____ площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____

с разрешенным использованием:

для расширения крестьянского (фермерского) хозяйства.

Приложения:

Глава КФХ _____ (подпись)
М.П.

«___» _____ 201__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации МР «Рутульский район» _ Касумову З.Ю. _____
От главы КФХ Магомедова Магомеда Магомедовича
Сведения о заявителе:
ИНН 052612345678
ОГРН 821305012345678
Адрес: с. Рутул, Рутульский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 12 Федерального закона от 11.06.2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве, прошу предоставить в аренду сроком на 20 лет земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, площадью 21200 кв.м., с кадастровым номером 05:32:9400007:45 расположенный по адресу: с. Хнюх, Рутульский район, для сельскохозяйственных нужд (пастбища)

Приложения: на 7 листах.

24.11.2011 г.

(подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

