



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» 12 2012 г.

№ 1688

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

В соответствии с 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 Катав-Ивановского муниципального района, в целях осуществления контроля за соблюдением качества при оказании муниципальных услуг Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на территории Катав-Ивановского муниципального района административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (прилагается).

2. Комитету имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района руководствоваться в своей деятельности утвержденным административным регламентом.

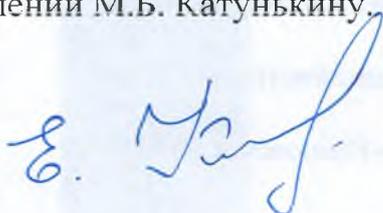
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.02.2011 №111 «Об утверждении Административного регламента 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» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателя Комитета имущественных отношений М.Б. Катунькину.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района



Е.Ю. Киршин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков для создания крестьянского (фермерского) хозяйства

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района в лице Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

1.3. Юридический и почтовый адрес Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45.

Специалисты Комитета осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	9.00 – 17.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.4. Телефоны Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 8(35147)3-15-56; факс 8 (35147) 3-15-56;
Адрес электронной почты Комитета : kiokatav@yandex.ru.

Официальный адрес сайта Администрации Катав-Ивановского муниципально-го района: katavivan.ru.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Комитета следующим образом:

- 1) непосредственно специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде Комитета;
- 5) посредством почты, в том числе электронной.

1.6. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником Комитета.

1.7. Информацию можно получить: по телефону, посредством почты, в том числе электронной, в сети Интернет, лично.

1.8. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района: katavivan.ru.

Порядок получения информации о порядке оказания муниципальной услуги:

1.8.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация обращения с приложенными к нему документами осуществляется специалистом Комитета в день ее получения из общего отдела Администрации.

1.8.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок, специалист должен дать информацию о полном наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу начальником отдела Комитета, либо заместителем председателя Комитета, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию у заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателя Комитета.

1.8.3. Заявитель вправе получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги:

- у председателя Комитета, либо его заместителя:
- посредством почты, в том числе электронной.
- на официальном сайте.
- по телефону.

Консультации предоставляются специалистами Комитета по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;
- о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;
- о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8.4. При консультировании заявителей, специалисты Комитета обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.8.5. Заявитель имеет право:

-на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;

-своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

-предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

-на учет потребностей заявителя.

1.8.6. Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей, зафиксированных в «Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий».

1.8.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.8.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет и содержит следующие сведения:

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы Комитета, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

1.9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.10. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в Комитете посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги в течение 10 минут.

1.11. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее Комитет).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует :

- со специализированными (лицензированными) землеустроительными организациями, кадастровыми инженерами - выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.
- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Челябинской области;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по челябинской области;
- отделами Администрации района;
- органами местного самоуправления поселений;
- средствами массовой информации;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации; от 25.10.2001 № 136-ФЗ
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 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»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду;
- постановление о продаже земельного участка в собственность;
- заключение договора аренды земельного участка;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Заявителями муниципальной услуги являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- 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;
- физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.
- от имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для рассмотрения специалистами Комитета вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);
- соглашение о создании фермерского хозяйства, заключенное между членами фермерского хозяйства;
- свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя (крестьянско-фермерского хозяйства), документ, удостоверяющий личность физического лица;
- выписка из Единого государственного реестра предпринимателей (не более двух месячной давности);
- при наличии кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок;
- схема расположения испрашиваемого земельного участка;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя или личность заявителя;
- иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующих процедуры и критерии предоставления земельных участков, создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

2.7.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Комитет заявления со всеми необходимыми документами.

2.8.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, а также время формирования земельного участка и постановки на кадастровый учет.

2.8.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.9.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;
- место регистрации заявителя;
- цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение);
- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду);
- условия предоставления земельных участков в собственность или аренду;
- срок аренды земельных участков;
- обоснование размеров предоставляемых земельных участков (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства);
- предполагаемое местоположение земельных участков;
- подпись заинтересованного лица либо его законного представителя, подавшего заявление.

2.9.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.9.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.9.5. Копии документов представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.9.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги :

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.10. Основания для отказа в пре- доставлении услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное и/или ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- отсутствуют основания для принятия решения о предоставлении земельного участка

2.11. Для предоставления услуги необходимы следующие документы, запрашиваемые Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с ч. 1 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

кадастровый паспорт земельного участка;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего регламента по собственной инициативе.

2.13. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги, при личном обращении заявителей не должен превышать 30 минут.

2.14. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в Комитете в течение 1 дня с момента его поступления из общего отдела Администрации.

2.15. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях Комитета.

2.15.2. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.15.4. Территория, прилегающая к зданию должна быть оборудована парковочными местами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства

2.15.6. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Комитет. Сектор ожидания оборудуется 2 стульями.

2.15.7. В Комитете организуются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы, графике приема заявителей

Комитетом предоставляется:

непосредственно в Комитете:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
на приеме специалиста Комитета, председателя Комитета.

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

2.15.9. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- консультация проводится не более 10 мин. рабочего времени.

2.15.10. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.16. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа исполнительной власти и местного самоуправления);

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- 6) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган исполнительной власти и местного самоуправления;
- 9) количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям) сотрудников Комитета;
- 10) количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа местного самоуправления, а также Комитета, предоставляющего услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;
- 11) отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;
- 12) правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 13) среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;
- 14) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 15) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 16) требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги являются :
- 17) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 18) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 19) своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 20) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 21) отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- 22) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;
- 23) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 24) правомерность отказа в приеме документов;
- 25) правомерность отказа в предоставлении услуги;

26) правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

27) правильность проверки документов;

2.18. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.19. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.20. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Комитет любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.21. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной почте, о приобретении права на земельный участок;
- 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;
- принятие решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка;
- публикация сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Авангард» и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

3.1.2. Предоставление земельного участка без проведения торгов:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- публикация сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка в газете «Авангард» и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.
- согласование и утверждение схемы земельного участка;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- оформление Договора аренды;

3.1.3. Предоставление земельного участка в собственность или аренду на торгах (аукционе, конкурсе) (далее торги):

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду с торгов. либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - формирование земельного участка;
 - Оценка начальной цены предмета торгов (начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы);
 - определение условий конкурса (в случае решения о проведении конкурса);
 - подготовка извещения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;
- публикация в газете «Авангард» и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет извещения о проведении торгов;
- прием и регистрация заявок на участие в торгах;
 - уведомление лиц, подавших заявки на участие в торгах (о признании их участниками торгов либо об отказе в допуске к участию в торгах);
 - проведение торгов;
 - направление протокола об итогах торгов победителю торгов;
 - заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка с победителем торгов;
 - возврат задатков, внесенных для участия в торгах, участникам торгов (за исключением победителя торгов);
 - опубликование в газете «Авангард» и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет информации об итогах проведения торгов.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Сотрудник, уполномоченный на прием и обработку заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия

представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 10 минут.

3.2.2. В случае, если состав представленных с заявлением документов не соответствуют установленному административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

в случае согласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы;

в случае несогласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 3.2.2. составляет 10 минут.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в случае возникновения затруднений, может оказать помощь заявителю в оформлении соответствующего заявления и собственноручно заполнить заявление, за исключением графы «личная подпись заявителя».

Общий максимальный срок осуществления сотрудником действий, указанных в подпунктах 3.2.1.-3.2.3. не может превышать 30 минут при приеме заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства в общий отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Общий отдел), в компетенцию которого входит регистрация поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия, указанного в подпункте 3.2.4., составляет 1 день.

3.2.5. Сотрудник Общего отдела, уполномоченный на регистрацию посту-

пающей корреспонденции, передает заявление в порядке делопроизводства Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - Глава администрации).

Максимальный срок выполнения сотрудником действия, указанного в подпункте 3.2.5., составляет 1 день.

3.2.6. Глава Администрации рассматривает принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства в Общий отдел.

3.2.7. Сотрудник Общего отдела, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства в Комитет.

3.2.8. Сотрудник Комитета, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства заместителю председателя Комитета.

3.2.9. Заместитель председателя Комитета рассматривает принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

3.3. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о приобретении права на земельный участок для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства:

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления является зарегистрированное в общем отделе Администрации и далее в Комитете обращение заявителя (заявление) и приложенные к нему документы.

3.3.2. Рассмотрение заявления о приобретении права на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется комиссией при Главе района. Далее оно поступает в работу в Комитет.

3.3.3. Специалист Комитета:

проверяет полномочия заявителя;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Комитета, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует порядок образования земельного участка;

анализирует историю предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок ранее предоставлялся);

устанавливает полномочия по распоряжению земельным участком, либо их отсутствие;

анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для оказания муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа, установленных пунктами 2.9.-2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 14 дней дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.4. 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:

3.4.1. При отсутствии в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 10 дней с момента регистрации поступившего заявления.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. После принятия решения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка специалист Комитета по земельным вопросам обеспечивает публикацию сообщения в газете «Авангард» и на официальном Интернет-сайте Катав-Ивановского муниципального района о предстоящем предоставлении земельного участка.

3.6. Срок административной процедуры составляет не более 5 дней с момента принятия решения о возможности предоставления земельного участка

3.7. По истечении месячного срока с момента выхода информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка, в случае если более заявлений не поступило:

3.7.1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и постановку участка на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.7.2. В случае, если земельный участок был заранее сформирован (установлены границы на местности и проведены работы по государственному кадастровому учету), мероприятия по формированию земельного участка не проводятся.

3.7.3. Срок течения административной процедуры прерывается на период проведения работ, указанных в п. 3.7.2.

3.7.4. Результат выполнения действия - постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.8. После постановки земельного участка на кадастровый учет и предоставления заявителем кадастрового паспорта осуществляется подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка.

3.8.1. Основанием для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка является зарегистрированное в Комитете личное обращение заявителя (заявление), приложенные к нему документы, кадастровый паспорт земельного участка и ранее принятое решение о возможности предоставления земельного участка.

3.8.2. Подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка осуществляет специалист Комитета.

3.8.3. В случае невозможности предоставления земельного участка специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка либо официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 14 дней с момента получения Комитетом кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.6. Срок, в течение которого оформляются документы об отказе в принятии решения, не должен превышать 5 рабочих дней со дня выявления специалистом оснований для отказа в принятии решения.

3.9. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, представляется Главе Администрации района на подпись.

3.10. Результатом административной процедуры является подписанный проект постановления о предоставлении земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое передается в Комитет для выдачи заявителю.

3.10.1. Подписанные постановления Администрации района передаются в Общий отдел Администрации специалисту, ответственному за их регистрацию, рассылку и пополнение электронной информационной базы правовых актов Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

После регистрации подписанное постановление направляется в Комитет.

Если в соответствии с решением необходима подготовка соответствующего договора, то материалы дела передаются специалисту, ответственному за подготовку договоров для подготовки проекта договора и его последующего подписания.

Если в соответствии с решением подготовка договора не предусмотрена, то решение передается специалисту, ответственному за прием и выдачу документов для его последующей выдачи.

3.11. Подготовка проекта договора.

3.11.1 Основанием для подготовки проекта договора является изданное решение о предоставлении земельного участка либо основания, указанные в законе.

3.11.2. Подготовка проекта договора осуществляется специалистом, ответственным за подготовку договоров.

Начальник отдела Комитета по земельным вопросам после получения изданного решения о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта договора.

3.11.3. Специалист, ответственный за подготовку договора, готовит проект договора по форме и содержанию в соответствии с материалами дела.

3.11.4. После подготовки проекта договора, специалист, ответственный за его подготовку рассчитывает арендную плату.

3.11.5. Проект договора после согласований в установленном порядке, направляется специалистом, ответственным за его подготовку, на подпись Главе района и далее заявителю.

3.11.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, регистрирует путем присвоения номера, подписанный договор.

3.11.7. Сверяет данные обратившегося лица за получением договора, делает отметки о дате его выдачи в книге регистрации договоров, в которой заявитель ставит личную подпись в подтверждение получения документа;

3.11.8. Результатом административной процедуры является подписанный договор (аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

3.11.9. После проведенных действий, специалист, ответственный за выдачу документов, передает экземпляр договора в архив Комитета.

3.11.10. В случае, если в месячный срок с момента публикации поступит более одного заявления о предоставлении данного земельного участка, Комитет за счет средств местного бюджета организует проведение кадастровых работ по формированию земельного участка, постановку участка на государственный кадастровый учет, оценку независимым оценщиком в отношении данного участка (сроки проведения данных работ земельным законодательством не ограничены). В десятидневный срок с момента получения отчета о начальной цене земельного участка Администрация принимает решение о продаже земельного участка с аукциона, уведомив о принятом решении лиц, подавших заявления о предоставлении земельного участка. Проведение аукциона осуществляется в установленном законом порядке.

3.11.11. В пятидневный срок с даты подписания протокола о проведении аукциона Комитет готовит договор купли-продажи, либо аренды земельного участка, подписывает его продавцом и покупателем. Подписанный договор регистрируется в книге регистрации и выдается на руки покупателю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района по экономике - председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок по:

Соблюдению срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

Соблюдению срока предоставления услуги;

Правомерности требования у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами;

Правомерности отказа в приеме документов;

Правомерности отказа в предоставлении услуги;

Правомерности затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

Правильности проверки документов;

Правомерности представления информации и достоверности выданной информации;

Устранению технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

Правомерности отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Обоснованности жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за:

нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов; правильность предоставления муниципальной услуги;

правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги; достоверность выданной информации;

правомерность представления информации;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.5. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, несет ответственность за нарушение сроков и порядка регистрации документов, передачи документов председателю Комитета, отправки документов заявителю.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер.

4.8. Внеплановая проверка осуществляется председателем Комитета или по его поручению заместителем председателя Комитета на основании поступления:

- обоснованной жалобы заявителя;
- информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуг;
- запроса председателя Комитета.

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

5.1. Решение Администрации Катав-Ивановского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к председателю Комитета, в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района или Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение; предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником управления, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.6. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

От _____
_____ (далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

Прошу предоставить в аренду, находящийся в государственной/муниципальной собственности земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения площадью _____ га, с кадастровым номером _____ предназначенный для _____ (далее - Участок)

1. Сведения об Участке:

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры:

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: _____

1.3. Вид права, _____

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока)

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.);

М.П. / ___ / _____ 200__ года.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

Предоставление земельного участка без торгов

Прием и регистрация заявления

Отказ в принятии документов

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме, предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

Отказ в принятии документов
Отказ в предоставлении МУ

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

Отказ в принятии документов

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении МУ

Подготовка проекта постановления Администрации района (при наличии только одного заявления после опубликования сообщения)

Отказ в предоставлении МУ

Согласование проекта постановления Администрации района

Отказ в предоставлении МУ

Подписание проекта постановления Администрации района

Выдача постановления Администрации района

Подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание

Выдача договора

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

Предоставление земельного участка с торгов

